Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE SEINE-ET-MARNE Fonction publique territoriale

RÈGLEMENT INTERIEUR

1ÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026
Avril Septembre 2026

Sommaire

Préambule 4

Titre 1 – Temps de travail, repos et astreintes 5

Article 1.1 – Cadre législatif et réglementaire 5

Article 1.2 – Amplitude maximale de la journée de travail 5

Article 1.3 - Durée quotidienne de travail effectif 5

Article 1.4 - Repos quotidien et pauses 6

Article 1.5 - Pause méridienne pour le déjeuner 7

Article 1.6 – Journées et demi-journées de travail 7

Article 1.7 – Astreintes 7

Article 1.8 – Missions 9

Article 1.9 – Formation 10

Article 1.10 – Journée de solidarité 11

Titre 2 – Organisation du travail 12

Article 2.1 – Cadre général 12

Article 2.2 – Cycles de travail 12

Article 2.3 – Système d'horaires variables 16

Article 2.4 - Heures supplémentaires et dispositif de crédit/débit 16

Titre 3 - Télétravail 20

Article 3.1 - Conditions d'éligibilité au télétravail 20

Article 3.2 - Postes éligibles au télétravail 20

Article 3.3 - Droits, obligations et équipements 21

Article 3.4 - Formalisation du dispositif de télétravail 21

Article 3.5 - Horaires et organisation du travail en télétravail 23

Article 3.6 - Protection des données 23

Article 3.7 - Hygiène, sécurité et santé au travail 23

Article 3.8 - Assurances 24

Titre 4 – Congés annuels 25

Article 4.1 - Situation de l'agent en congé annuel 25

Article 4.2 - Attribution du congé annuel 25

Article 4.3 - Utilisation et décompte du congé annuel 25

Article 4.4 - Situation de l'agent malade au cours de son congé annuel 26

Titre 5 – Report de congés et indemnité compensatrice 27

Article 5.1 – Report des congés annuels 27

Article 5.2 – Indemnité compensatrice 27

Article 5.3 – Compte épargne temps (CET) 28

Titre 6 – Jours RTT 30

Article 6.1 – Définition des jours de RTT 30

Article 6.2 – Acquisition des jours de RTT 30

Article 6.3 – Modalités d'utilisation 30

Article 6.4 – Réduction des jours RTT selon les différents types d'absence 30

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Article 6.5 – Report des jours RTT non pris 31
Article 6.6 – Départ de l'agent 32
Titre 7 – Congés supplémentaires 32
Article 7.1 - Congés de fractionnement 32
Article 7.2 - Jours fériés 32
Titre 8 – Autorisations spéciales d'absence (ASA) 34
Article 8.1 - Champ d'application 34
Article 8.2 - Généralités 34
Article 8.3 - Autorisations spéciales d'absence (ASA) de droit 35
Article 8.4 - Autorisations spéciales d'absence (ASA) accordées sous réserve des nécessités de service 36
Titre 9 – Aménagements horaires 39
Article 9.1 – Aménagements horaires liés à la grossesse et à la maternité 39
Article 9.2 - Aménagements horaires pour assistance médicale à la procréation (AMP) 39
Article 9.3 - Aménagement horaire pour allaitement 39
Article 9.4 - Aménagements horaires pour représentants parents d'élèves et rentrée scolaire 40
Article 9.5 – Mandat électif local 40
Article 9.6 – Aménagements horaires divers 41
Titre 10 – Congés de maladie 42
Article 10.1 - Agents soumis au régime spécial (CNRACL) 42
Article 10.2 - Agents soumis au régime général (IRCANTEC) 42
Article 10.3 - Reprise du travail 42
Titre 11 – Congé en lien avec la maternité ou l'adoption 43
Article 11.1 - Congé de maternité 43
Article 11.2 - Congé supplémentaire de naissance 44
Article 11.3 - Congé d'adoption 45
Article 11.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant 45
Titre 12 – Avantages sociaux 47
Article 12.1– Tickets restaurant 47
Article 12.2 – Prestations d'action sociale 47
Article 12.3 – Comité national d'action sociale (CNAS) 48
Article 12.4 – Amicale du personnel 48
Article 12.5 – Prévoyance et santé (mutuelle) 48
Titre 13 - Entrée en vigueur et modification 49
Article 13.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur 49
Article 13.2 - Durée 49
Article 13.3 - Modifications du règlement intérieur 49

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les conditions dans lesquelles les agents du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-et-Marne (CDG 77) exercent leur activité professionnelle. À ce titre, il constitue un document de référence applicable à l'ensemble de la collectivité et doit être connu de tous.

Ce règlement s'inscrit dans le cadre réglementaire en vigueur et s'appuie notamment sur :

- Le Code général de la fonction publique ;
- Les dispositions du Code du travail applicables à la fonction publique territoriale ;
- Les délibérations du Conseil d'administration du CDG 77.

Il rappelle le cadre juridique dans lequel s'inscrit l'action professionnelle des agents, énonce les responsabilités qui en découlent et précise les conséquences en cas de non-respect des dispositions énoncées.

Le présent règlement peut être complété par des notes de service et des documents internes. Il sera modifié autant que nécessaire pour suivre l'évolution de la réglementation ou s'adapter aux nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les agents de droit public exerçant leurs fonctions au sein du CDG 77, quel que soit leur statut ou leur temps de travail.

Il s'applique en particulier aux :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Agents en détachement ou mis à disposition ;
- Agents contractuels de droit public.

Il ne s'applique pas (sauf mention contraire dans les articles concernés) aux :

- Agents en contrat de vacation ;
- Agents recrutés dans le cadre de la mission intérim territorial ;
- Agents bénéficiant de contrats aidés ou de contrats d'apprentissage régis par le Code du travail ;
- Stagiaires en formation scolaire ;
- Agents en activité accessoire ;
- Volontaires en service civique.

Chaque agent est responsable de la connaissance et du respect du présent règlement intérieur. L'attestation de réception datée et signée par chaque agent constitue la preuve de cette connaissance.

Le présent règlement est également consultable sur le logiciel de gestion du temps et via les supports d'échanges de communication mis en place au sein du CDG 77.

Tout manquement aux dispositions énoncées pourra donner lieu à des mesures disciplinaires conformément aux procédures en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 1 – Temps de travail, repos et astreintes

Article 1.1 – Cadre législatif et réglementaire

L'organisation du temps de travail au sein du Centre départemental de gestion répond aux exigences du Code du travail, aux décrets régissant la fonction publique territoriale, et aux normes de santé et sécurité au travail. Elle garantit le respect des durées maximales de travail quotidien et hebdomadaire, ainsi que le repos minimum obligatoire.

Article 1.2 – Amplitude maximale de la journée de travail

1.2.1 - Durée maximale

L'amplitude maximale de la journée de travail, définie comme la période entre l'arrivée le matin et le départ le soir du lieu de travail, est fixée à 12 heures consécutives.

1.2.2 - Application et encadrement

Cette amplitude comprend :

- Le temps de travail effectif ;
- Les pauses de repos ;
- Les autres temps d'inactivité forcée ou autorisée (appels téléphoniques attente, réunions d'information obligatoires).

Le respect de cette amplitude de 12 heures s'impose quotidiennement, exception faite des situations exceptionnelles dûment justifiées et autorisées par l'autorité territoriale (sinistre, urgence sanitaire, crise, force majeure), qui conserve le pouvoir d'appréciation des circonstances.

Article 1.3 - Durée quotidienne de travail effectif

1.3.1 - Durée maximale de travail effectif

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures par jour.

1.3.2 - Définition du travail effectif

Le travail effectif s'entend de tout temps pendant lequel l'agent est à la disposition du Centre départemental de gestion et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Sont ainsi considérés comme du travail effectif :

- Les tâches de production (rédaction, traitement de dossiers, gestion administrative) ;
- Les réunions, formations et séminaires obligatoires ;
- La présence au guichet ou à l'accueil du public ;
- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission ou d'un ordre de mission permanent qui ne peut excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) lorsque l'assimilation à du temps de travail effectif est prévue ;

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- Les périodes de formation décidées et/ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales auprès du médecin du travail ou d'un médecin agréé (y compris temps de trajet) ;
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service.

Dans le cas où la formation a lieu durant une période normalement travaillée :

- La formation d'une journée sera comptabilisée comme une journée complète suivant le planning habituel de l'agent ;
- La formation d'une demi-journée sera comptabilisée selon la demi-journée du planning de l'agent.

1.3.3 - Contrôle et suivi

Le Centre départemental de gestion s'engage à mettre en place des outils de suivi de la durée quotidienne de travail effectif pour garantir le respect des dispositions légales et réglementaires. Tout dépassement systématique ou anormal donnera lieu à une analyse des causes et, le cas échéant, à des mesures correctives (ajustement de charges, renfort d'effectifs, réorganisation des tâches).

Article 1.4 - Repos quotidien et pauses

1.4.1 - Repos minimum quotidien obligatoire

Un repos minimum obligatoire de 11 heures consécutives doit être assuré quotidiennement entre le moment du départ le soir du lieu de travail et la reprise effective du travail le lendemain matin. Cette période incompressible de repos garantit à chaque agent un délai de récupération suffisant entre deux journées de travail.

En cas de dépassement exceptionnel de cette durée minimale en raison de circonstances impérieuses (urgence, crise, situation anormale), l'agent devra bénéficier d'un repos compensatoire dans les conditions définies par les dispositions en vigueur.

1.4.2 - Pauses de repos obligatoires pendant la journée

Conformément aux dispositions du Code du travail, chaque agent ayant accompli au moins 6 heures consécutives de travail effectif doit bénéficier d'une pause de repos minimum obligatoire d'une durée de 20 minutes.

1.4.3 - Organisation des pauses au Centre départemental de gestion

Dans ce cadre, le Centre départemental de gestion propose d'assouplir les dispositions du Code du travail comme suit :

- Une pause maximale de 10 minutes pourra être prise le matin ;
- Une seconde pause maximale de 10 minutes pourra également être prise l'après-midi.

Pour mémoire, une pause méridienne d'au moins 40 minutes doit être obligatoirement prise pour le déjeuner.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

1.4.4 - Conditions d'accès et d'organisation des pauses

- L'organisation pratique des pauses (horaires, roulement, localisation) est déterminée par le responsable hiérarchique en tenant compte des impératifs de continuité de service et du bien-être collectif ;
- Les pauses ne sont pas assimilables à du temps de travail et ne doivent pas être compensées ;
- En cas d'urgence ou de crise attestée, une pause peut être reportée ou abrégée. L'agent concerné doit en être informé au préalable.

Article 1.5 - Pause méridienne pour le déjeuner

La pause méridienne est accordée quotidiennement à chaque agent pour lui permettre de prendre un repos substantiel et une collation ou un repas. Cette pause est déterminée en fonction :

- De la durée totale de travail effectif programmée le jour en question ;
- De la nécessité d'assurer la continuité de service (organisation en roulements d'équipes).

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h00 à 14h00.

La durée de référence de cette pause est fixée à 40 minutes minimum pour 2 heures maximum.

La prise de repas est à effectuer dans les lieux dédiés et est strictement interdite dans les bureaux, couloirs, atriums et espaces d'attente, sauf cas exceptionnels et sur autorisation de l'autorité territoriale.

Article 1.6 – Journées et demi-journées de travail

Par principe, une journée de travail est divisée en deux parties distinctes mais pas nécessairement égales que sont les demi-journées de travail. En général, la qualification de la demi-journée se fera par la présence d'une pause méridienne qui va venir séparer la journée en deux.

Article 1.7 – Astreintes

1.7.1 - Définition de l'astreinte

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

1.7.2 - Catégories d'astreinte

- Les astreintes d'exploitation qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- Les astreintes de sécurité qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu.
- Les astreintes de décision qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Acte transmis en réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Ainsi, la nature de certaines activités nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique et prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques et intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service public.

1.7.3 - Périmètre de l'astreinte

Seules les périodes d'intervention de l'agent pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif. Dans le cadre de droit commun l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie à son choix : d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière ou d'une indemnité d'intervention rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

L'astreinte peut se dérouler pendant une période de repos hebdomadaire mais elle ne peut s'exécuter pendant une période d'absence pour congés annuels, RTT, récupération, ASA, ou encore congés pour raisons de santé.

En effet, l'intervention, dans le cadre de l'astreinte, étant assimilée à du temps de travail effectif, cette position n'est pas compatible avec les absences précédemment citées.

Cette obligation impose à l'établissement de mettre en œuvre un plan d'astreintes en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

Les astreintes sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire ou contractuel.

1.7.4 – Situations relevant de l'astreinte

D'une manière générale, la mise en place des périodes d'astreinte de décision, d'exploitation et de sécurité concerne :

- Tout événement climatique sur le siège de l'établissement (neige, verglas, inondation, etc.) ;
- Tout dysfonctionnement des équipements et des locaux de l'établissement (informatique, électrique, etc ...) ou tout dysfonctionnement sur l'ensemble du territoire national.

1.7.5 – Organisation des astreintes

Obligations de l'établissement

Le responsable hiérarchique veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant, étant précisé que l'indemnité d'astreinte est alors majorée de 50 % si l'information est transmise à l'agent dans un délai inférieur à 15 jours avant la date d'effet.

Les plannings peuvent être modifiés par nécessités de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ils sont systématiquement transmis à la Direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition.

Obligations de l'agent d'astreinte

Si l'agent placé sous astreinte est autorisé à s'absenter de son domicile, il doit toutefois veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention dans un délai raisonnable.

Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services. La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire ou non de l'astreinte.

L'agent placé sous astreinte doit également :

- Veiller à rester joignable à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition ;
- Veiller à un chargement satisfaisant de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;
- Signaler sans délai à son responsable hiérarchique les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte ;
- Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner au responsable de service qui centralise l'information ;
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont il aura connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte.

Moyens matériels et humains

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, l'agent d'astreinte aura la possibilité de se rendre à son poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. À cet effet, toutes dispositions seront prises pour lui permettre l'accès aux locaux correspondants, notamment par l'utilisation des véhicules de service.

Par ailleurs, des équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin. Il est également rappelé que les agents d'astreinte peuvent se renforcer pour se rendre sur des sites sensibles.

Article 1.8 – Missions

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- Un départ d'un ou plusieurs jours ;
- Un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectuée à l'extérieur de l'établissement ;
- La participation à des réunions extérieures (inter-collectivités, entreprises, collectivités territoriales, inter-administration) ;
- Une intervention auprès d'un partenaire, d'une collectivité territoriale, ...

Le départ en mission doit obligatoirement être précédé de l'établissement d'un ordre de mission, transmis à la direction des ressources humaines pour signature au moins 8 jours avant.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

1.8.1 - Mission donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus

La mission doit être prévue dans le planning du service et son enregistrement effectué dans le logiciel de gestion du temps.

L'agent ne devra donc pas faire ses pointages pour la ou les journées considérées, la valeur retenue pour ces missions est égale à la valeur théorique d'une journée, selon le cycle de travail de l'agent. Un temps de pause méridienne de 40 mn sera automatiquement décompté.

1.8.2 - Mission inférieure à une journée

Lorsqu'un agent est amené à effectuer une mission durant la journée de travail, le temps de travail effectif est enregistré par le biais d'une déclaration informatisée auprès du responsable. À défaut, plusieurs situations peuvent être envisagées :

- Si la mission se déroule sur une demi-journée durant les heures normales (matin ou après-midi), l'agent n'enregistre pas son temps de travail et 50 % de son temps de travail quotidien sera alors comptabilisés.
- Si la mission s'effectue dans le courant de la journée alors que l'agent a déjà pris son poste, il doit badger au départ et au retour de sa mission en choisissant le motif « mission ».
- Si la mission se déroule sur toute la période comprise entre 12h00 et 14h00, alors 40 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptées.

Article 1.9 – Formation

1.9.1 – Plan de formation et règlement de formation

L'obligation réglementaire d'établir un plan de formation pour les agents du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne a également nécessité l'élaboration d'un règlement de formation.

Le règlement de formation a pour objectif de permettre à chaque agent de connaitre ses droits et obligations en matière de formation. Il précise les modalités de mise en œuvre des formations au sein de l'établissement.

Ce règlement a également vocation de garantir l'égalité d'accès aux formations et donc de permettre à chacun de développer ses compétences et/ou de concrétiser un projet d'évolution professionnelle.

Dans le cadre de la gestion de la formation, il est rappelé que toute demande de formation doit systématiquement être transmise à la direction des ressources humaines afin qu'elle procède, après validation de l'autorité territoriale, aux inscriptions nécessaires dans la limite des crédits budgétaires ouverts chaque année.

1.9.2 - Gestion des jours de formation

La durée retenue correspondant à la demi-journée ou à la journée, selon le planning de l'agent.

1.9.3 - Dispositions en faveur des agents convoqués à un concours ou à un examen professionnel

L'établissement peut accorder pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel en rapport avec la fonction publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves, en fonction des nécessités de service. Cette possibilité est accordée à raison d'un concours ou examen professionnel par an.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

En revanche, aucun délai de route ne pourra être accordé.

Article 1.10 – Journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée destinée au financement d'action en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour un agent à temps complet.

La journée de solidarité sera accomplie par la pose d'une journée de RTT par l'établissement. Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT, cette journée sera déduite des jours de congés annuels ou congés de fractionnement.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 2 – Organisation du travail

Article 2.1 – Cadre général

Dans un souci de bonnes pratiques environnementales, le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne souhaite pérenniser la fermeture du bâtiment le vendredi et systématiser le télétravail ce jour, lorsque les postes occupés y sont éligibles. Les locaux de l'établissement continueront donc à ne plus être accessibles le vendredi, sauf cas exceptionnels (réunions, forums, salons, ...).

Cette modalité d'organisation du temps de travail doit impérativement se conformer aux horaires d'ouverture de l'établissement qui sont, pour rappel, les suivants du lundi au vendredi :

- 08h15 à 12h00
- 13h15 à 17h00.

Article 2.2 – Cycles de travail

2.2.1 – Généralités

Définition et modalités des cycles de travail

Un cycle de travail est une organisation du temps de travail selon des périodes de référence, déterminées par service ou par nature de fonctions. Conformément à la réglementation en vigueur, le cycle de travail peut s'échelonner du niveau hebdomadaire au niveau annuel, permettant différentes configurations (semaine, mois, bimestre, semestre, année, etc.).

Cycle hebdomadaire

Le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires demeurent identiques d'une semaine à l'autre tout au long de l'année.

Cycle pluri-hebdomadaire

Le cycle de travail est dit pluri-hebdomadaire lorsque les horaires sont organisés à l'avance sur un nombre multiple de semaines. L'organisation du temps de travail se reproduit de façon identique d'un cycle à l'autre.

Cycle annualisé

Le cycle de travail est dit annualisé lorsqu'il permet de :

- Condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes de besoin intensif et dégager du temps sur les périodes creuses ;
- Lisser la rémunération indépendamment du volume d'heures travaillées chaque mois.

Application au Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne propose plusieurs cycles de travail fonctionnant selon une périodicité pluri-hebdomadaire. Les responsables hiérarchiques, garants de l'organisation du travail dans leur service, définissent l'activité de leurs collaborateurs en conciliant ce cycle avec la règle de 50 % des effectifs présents.

Toutefois, d'autres cycles de travail peuvent être mis en place sur demande expresse du responsable hiérarchique et après autorisation de l'autorité territoriale, selon les spécificités de fonctionnement et d'organisation du service.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

2.2.2 – Agents à temps complet (sans itinérance régulière)

Le cycle de travail s'organise au choix de l'agent selon l'une des modalités suivantes :

Cycle pluri-hebdomadaire de 37h30 en moyenne

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	08h20	08h20	08h20	08h20	08h20 (télétravail)	41h40
Semaine B	08h20	08h20	08h20	08h20	00h00 (repos)	33h20
						75h00

- Semaine A : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

Cycle pluri-hebdomadaire de 36h00 en moyenne

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	08h00	08h00	08h00	08h00	08h00 (télétravail)	40h00
Semaine B	08h00	08h00	08h00	08h00	00h00 (repos)	32h00
						72h00

- Semaine A : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

Cycle pluri-hebdomadaire de 35h00 en moyenne

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h48	07h48	07h48	07h48	07h48 (télétravail)	39h00
Semaine B	07h48	07h48	07h48	07h48	00h00 (repos)	31h00
						70h00

- Semaine A : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

2.2.3 – Agents à temps complet (avec itinérance régulière ≥ 50 %)

Lorsque les missions d'itinérance sont supérieures ou égales à 50 %, le cycle de travail s'organise au choix de l'agent selon l'une des modalités suivantes :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Cycle pluri-hebdomadaire de 37h30

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h30	07h30	07h30	07h30	07h30	37h30
Semaine B	07h30	07h30	07h30	07h30	07h30	37h30
						75h00

Cycle pluri-hebdomadaire de 36h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12	36h00
Semaine B	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12	36h00
						72h00

Cycle pluri-hebdomadaire de 35h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00	35h00
Semaine B	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00	35h00
						70h00

Pour l'ensemble de ces trois cycles, une journée de télétravail (le vendredi) peut être accordée une fois par mois, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique. Cette possibilité tient compte de la nécessité de maintenir la qualité du service auprès des collectivités et n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

2.2.4 – Agents à temps partiel de droit ou sur autorisation (sans itinérance régulière)

Ces mesures concernent les agents travaillant à temps partiel de droit ou sur autorisation à partir de 80 % d'un temps plein. Dans ce cadre, ils ont le choix entre 2 cycles pluri-hebdomadaires :

- Soit 72 h (ou 36h00 en moyenne)
- Soit 70 h (ou 35h00 en moyenne)

Leur jour non travaillé est le suivant :

- Pour un temps partiel de droit : le mercredi
- Pour un temps partiel sur autorisation : le lundi ou le mercredi

Pour un temps partiel de droit à 80 %, le cycle de travail s'organisera ainsi :

- Semaine A : 4 jours travaillés (**sauf mercredi**) avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 3 jours travaillés (**sauf mercredi**) avec 1 jour de repos le vendredi

Accusé de réception en préfecture
077-267700020-20251012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Pour un temps partiel sur autorisation à 80 %, il s'organisera de la manière suivante :

- Semaine A : 4 jours travaillés (**sauf lundi ou mercredi**) avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 3 jours travaillés (**sauf lundi ou mercredi**) avec 1 jour de repos le vendredi

2.2.5 – Agents à temps partiel de droit ou sur autorisation (avec itinérance ≥ 50 %)

Ces mesures concernent les agents travaillant à temps partiel de droit ou sur autorisation à partir de 80 % d'un temps plein, dont les missions d'itinérance sont supérieures ou égales à 50 %. Dans ce cadre, ils ont le choix entre 2 cycles pluri-hebdomadaires :

Cycle pluri-hebdomadaire de 36h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12	36h00
Semaine B	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12	36h00
						72h00

Cycle pluri-hebdomadaire de 35h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00	35h00
Semaine B	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00	35h00
						70h00

Pour l'ensemble de ces deux cycles, une journée de télétravail (le vendredi) peut être accordée une fois par mois, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique. Cette possibilité tient compte de la nécessité de maintenir la qualité du service auprès des collectivités et n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

2.2.6 – Agents à temps partiel pour raison thérapeutique

Le cycle de travail s'organise exclusivement sur le cycle pluri-hebdomadaire de 35h00 en moyenne suivant :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h48	07h48	07h48	07h48	07h48 (télétravail)	39h00
Semaine B	07h48	07h48	07h48	07h48	00h00 (repos)	31h00
						70h00

- Semaine A : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Article 2.3 – Système d'horaires variables

2.3.1 - Définition du système d'horaires variables

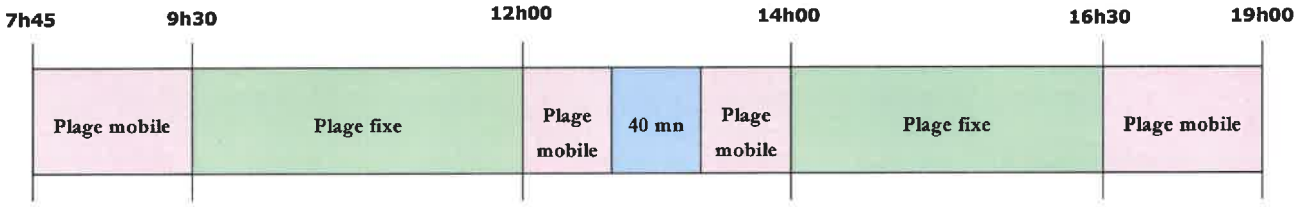
Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent d'organiser individuellement son temps de travail dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par l'établissement, et sous réserve des nécessités de service.

Le responsable hiérarchique conserve la responsabilité de la présence d'un nombre suffisant d'agents sur l'intégralité d'amplitude d'ouverture de l'établissement afin de garantir son bon fonctionnement, la continuité du service public et la sécurité des agents.

2.3.2 – Enregistrement du temps de travail

La présence des agents du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne s'organise autour de 2 catégories de plages horaires :

- Les plages fixes, durant lesquelles l'ensemble des agents concernés doivent être en poste (au moins 4h), sont définies de la manière suivante : 9h30-12h00 et 14h00-16h30 ;
- Les plages mobiles, durant lesquelles les agents pourront choisir leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service, sont définies de la manière suivante : 7h45-9h30 puis 12h00-14h00 puis 16h30-19h00.



2.3.3 – Anomalies dans l'enregistrement du temps de travail

Ces plages mobiles ou fixes doivent être respectées par les agents. Dans le cas contraire, des pointages en dehors seront considérés comme des anomalies. Des dérogations sont toutefois tolérées, sous réserve de l'accord préalable de la direction des ressources humaines et en fonction des nécessités de service.

2.3.4 – Oubli de badgeage

Un oubli de badgeage est également considéré comme une anomalie. Il est cependant toléré à hauteur de deux fois par mois, sous contrôle du responsable hiérarchique. Au-delà, il sera comptabilisé sur la journée ou la demi-journée concernée le temps horaire des plages fixes, soit 9h30-12h00 et/ou 14h00-16h30.

Article 2.4 - Heures supplémentaires et dispositif de crédit/débit

2.4.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel, sous réserve de remplir plusieurs critères cumulatifs :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- Être effectuée à la demande expresse du responsable hiérarchique ;
- Avoir un caractère exceptionnel ;
- Rentrant dans le cadre de l'obligation de service ;
- Ne peut être intégrée dans le cycle de travail ;
- Dans la limite de 25 heures par mois.

A ce titre, la récupération des heures supplémentaires sont ouvertes aux seuls agents détenteurs d'un grade de catégorie C. Elles sont de plus subordonnées à :

- L'autorisation des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique en amont de la réalisation de ces heures ;
- A la réalisation effective dument constatée par le logiciel de gestion du temps.

Par ailleurs, l'agent ne peut refuser d'accomplir des heures supplémentaires sans motif valable.

Remarques :

- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 75 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 76ème heure.
- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 72 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 73ème heure.
- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 71ème heure.
- Les agents à temps non complet : seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.
- Les agents à temps partiel : contrairement aux agents positionnés sur des postes à temps non complet, les agents à temps partiel ne doivent pas effectuer de dépassement de leur quotité de travail sauf cas exceptionnel.

Le cas échéant, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail est assimilée à une heure complémentaire non majorée.

2.4.2 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Si elles ne sont pas exceptionnelles, les heures supplémentaires doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité social territorial (CST). Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties minimales relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

2.4.3 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Conformément à la règlementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation.

2.4.4 – Dispositif de crédit-débit

Un dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre, dans la limite de la durée réglementaire. Ce dispositif définit le plafond maximal d'heures pouvant être accumulées au crédit ou au débit pour chaque agent :

- Pour une période de référence de 15 jours : maximum 6 heures ;
- Pour une période de référence d'un mois : maximum 12 heures.

Régularisation des débits

Un solde débiteur doit être régularisé entièrement au cours du mois suivant. À défaut, les heures non effectuées font l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de salaire correspondant à la durée de travail non réalisée.

Horaires variables

L'organisation des horaires variables doit être adaptée aux missions du service et aux horaires d'ouverture de l'établissement. Elle comprend obligatoirement :

- Une durée minimale de travail d'au moins 4 heures par jour ;

  ou
- Des plages fixes d'au moins 4 heures quotidiennes, durant lesquelles la présence de l'ensemble du personnel est obligatoire, complétées par des plages mobiles permettant à chaque agent de choisir quotidiennement ses horaires d'arrivée et de départ.

Comptabilisation des heures variables et récupération

Les heures variables sont comptabilisées dans le logiciel de gestion du temps dans la limite de 12 heures maximum par mois. Seuls les agents de catégorie C peuvent solliciter une demi-journée ou une journée de récupération, dans la limite du mois suivant celui ayant généré le surplus.

Report en période de forte activité

À la demande du responsable hiérarchique et en période de forte activité, les agents disposant d'un crédit d'heures peuvent le reporter sur une durée maximale de 2 mois (les 2 mois suivant celui ayant généré le surplus), dans la limite de 12 heures.

2.4.5 - Demande et autorisation de travail à temps partiel

Conformément à la réglementation en vigueur, le service peut être accompli à temps partiel de droit, sur autorisation ou pour raison thérapeutique.

Conditions d'accès au temps partiel de droit

L'autorisation d'exercer à temps partiel est automatiquement accordée dans quatre cas limitativement énumérés :

- La naissance ou l'adoption d'un enfant (jusqu'aux 3 ans de l'enfant) ;
- Le don de soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant ;
- L'appartenance de l'agent à l'une des catégories de travailleurs handicapés ;
- La création ou la reprise d'entreprise : sous réserve de l'autorisation de la commission de la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Le responsable hiérarchique ne peut refuser le temps partiel de droit, même s'il détient toute latitude pour refuser l'organisation d'un temps partiel posé par un agent s'il estime qu'elle porte atteinte aux nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. Ce refus doit toutefois être précédé d'un entretien motivé.

Les quotités possibles pour l'agent sont de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein (toute fraction de 10 % correspond à une demi-journée).

Conditions d'accès au temps partiel sur autorisation

La demande de l'agent peut lui être refusée pour nécessités de service et faute de possibilité d'aménagement de l'organisation du travail, notamment choix du jour non travaillé.

Les quotités possibles pour l'agent sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein (toute fraction de 10 % correspond à une demi-journée).

La réintégration à temps plein pourra toutefois intervenir sans délai pour motif grave en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Conditions d'accès au temps partiel pour raison thérapeutique

Le temps partiel pour raison thérapeutique est une modalité temporaire d'aménagement de l'activité professionnelle destinée à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent et sa réadaptation en emploi compatible avec sa situation médicale.

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier de ce dispositif selon les modalités définies par les dispositions des décrets n° 87-602 du 30 juillet 1987 et n° 88-145 du 15 février 1988.

L'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée dans la limite d'une année. Le renouvellement de cette autorisation est possible. Après expiration de ces droits, un délai d'une année doit être respecté avant d'en solliciter un nouveau bénéfice.

L'organisation du temps partiel pour raison thérapeutique tient compte de l'état de santé de l'agent et des nécessités du service. Elle s'inscrit ainsi dans un cycle de travail hebdomadaire moyen de 35 heures, n'ouvrant droit ni à l'acquisition de jours de RTT, ni à la possibilité d'exercer des heures supplémentaires ou complémentaires.

La quotité de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire applicable aux agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions (toute fraction de 10 % correspond à une demi-journée). Cette quotité doit correspondre aux prescriptions médicales indiquées dans le certificat médical accompagnant la demande.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 3 - Télétravail

L'établissement organise le télétravail comme modalité d'exercice du travail, réalisée au domicile régulier de l'agent, dans un espace de coworking partenaire ou en tout autre lieu déclaré préalablement.

Article 3.1 - Conditions d'éligibilité au télétravail

Le télétravail repose sur trois critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

1. L'agent demande et obtient l'autorisation d'exercer tout ou partie de son activité dans un ou plusieurs lieux de télétravail plutôt que sur site ;
2. Il alterne obligatoirement un temps minimal de présence sur site avec du télétravail ;
3. Il utilise les technologies de l'information et de la communication.

Situations imprévues

Toutefois, certaines circonstances imprévues empêchant l'agent de se rendre sur son lieu de travail peuvent également ouvrir droit au télétravail de manière ponctuelle, notamment en cas de grève, crise sanitaire, événements climatiques graves, fermeture ou indisponibilité temporaire de l'établissement, empêchement matériel de courte durée (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail), ...

Article 3.2 - Postes éligibles au télétravail

3.2.1 - Définition de l'éligibilité

Un poste est réputé éligible au télétravail lorsqu'il répond cumulativement à l'ensemble des critères énoncés ci-après. L'absence de satisfaction d'un seul de ces critères rend le poste inéligible au télétravail.

3.2.2 - Critères d'éligibilité

Absence de nécessité impérative de présence sur site

Les missions principales du poste ne doivent pas nécessiter une présence physique quotidienne et continue sur le site de l'établissement. Cette condition exclut les postes dont le cœur de métier repose sur des activités qui ne peuvent être exercées à distance, telles que les interventions en collectivités, ...

Absence d'itinérance régulière

Les missions principales du poste (représentant au minimum 50 % du temps de travail) ne doivent pas s'effectuer sous forme d'itinérance régulière ou de déplacements externes fréquents. Les déplacements occasionnels ou ponctuels (visites de sites, réunions externes) ne remettent pas en cause l'éligibilité du poste.

Capacité à regrouper et concentrer les tâches en temps de télétravail

Les missions du poste doivent comprendre une part significative de tâches susceptibles d'être regroupées et réalisées efficacement en télétravail. Cette condition présente un caractère positif : elle vise à assurer que le télétravail ne sera pas fragmenté en micro-actions sans cohérence ou productivité. Sont notamment éligibles les missions comportant :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- Du travail intellectuel (analyse, rédaction, étude) ;
- De l'analyse et/ou de l'instruction de dossiers ;
- De l'exploitation de données informatisées ;
- De la conception ou suivi de projets ;
- De la participation à des réunions ou animations virtuelles ;
- De la gestion administrative ou comptable dématérialisée ;
- De la relation clients ou usagers à distance.

Enfin, l'exercice d'une fonction d'encadrement n'est pas incompatible avec le télétravail. Un responsable hiérarchique peut être éligible au télétravail si son encadrement repose principalement sur des outils de management à distance, des entretiens planifiés et des réunions d'équipe ponctuelles ou virtuelles.

3.2.3 - Appréciation et cumul des critères

L'éligibilité d'un poste est appréciée de façon globale et cohérente par le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale, en collaboration avec la direction des ressources humaines, au regard de la réalité des missions et non de simples aspects formels ou théoriques.

L'existence d'un seul élément non conforme rend le poste inéligible. Aucune dérogation ou compensation entre les critères n'est admise.

3.2.4 - Révision de l'éligibilité

L'éligibilité d'un poste est réexaminée périodiquement ou en cas de modification substantielle des missions, de réorganisation des services, ou d'évolution technologique affectant les critères énoncés ci-dessus.

Restrictions applicables

Des restrictions liées à la sécurité des données, aux contraintes informatiques ou au débit de connexion peuvent limiter l'éligibilité d'un poste ou de certaines activités spécifiques.

Article 3.3 - Droits, obligations et équipements

3.3.1 - Droits et obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant dans les locaux de l'établissement, notamment concernant la durée du temps de travail, les règles de santé et sécurité et l'accès à la formation.

3.3.2 - Équipements et moyens techniques

L'établissement met à disposition tous les équipements et outils nécessaires à l'exercice des fonctions, notamment : ordinateur portable, connexion VPN sécurisée, logiciels professionnels et accessoires informatiques appropriés.

Article 3.4 - Formalisation du dispositif de télétravail

3.4.1 – Télétravail régulier

Le télétravail régulier s'inscrit dans l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de l'établissement, fondée sur un cycle pluri-hebdomadaire. Les jours de télétravail sont planifiés à l'avance et consignés dans le logiciel de gestion du temps selon le planning individuel de l'agent.

Le jour de télétravail fixe peut être modifié sur demande de l'agent, après accord du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

De manière générale, le télétravail est fixé à un jour par semaine. Ce jour est déterminé d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, en tenant compte des besoins du service. Il peut être révisé si les nécessités de service l'exigent.

3.4.2 – Télétravail occasionnel

Lorsque les missions de l'agent ne permettent pas le télétravail sur une journée fixe, des jours de télétravail peuvent être accordés d'un commun accord avec le responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service, et consignés dans l'outil de gestion du temps avec la mention « Télétravail occasionnel ».

Cette procédure s'applique également aux demandes formulées en cas de situations exceptionnelles, notamment :

- Empêchement temporaire de courte durée (déménagement, travaux, indisponibilité matérielle temporaire) ;
- Situations imprévues (grève, crise sanitaire, événements climatiques graves, indisponibilité de l'établissement) ;
- Circonstances exceptionnelles requérant une adaptation rapide de l'organisation du travail

3.4.3 - Télétravail pour raison médicale

Pour un motif lié à l'état de santé, après avis du médecin du travail et accord de l'autorité territoriale, l'agent peut exercer son activité au-delà d'une journée de télétravail par semaine, sous réserve des nécessités de service. Dans ce cas, la durée hebdomadaire moyenne de travail est organisée selon les modalités ci-dessous.

Toutefois, lorsque la demande de télétravail est supérieure à deux jours, le cycle pluri-hebdomadaire de 35 heures s'applique.

Cycle pluri-hebdomadaire de 36h00 en moyenne

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12 (télétravail)	36h00
Semaine B	07h12	07h12	07h12	07h12	07h12 (télétravail)	36h00
						72h00

- Semaines A et B : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi

Cycle pluri-hebdomadaire de 35h00 en moyenne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00 (télétravail)	35h00
Semaine B	07h00	07h00	07h00	07h00	07h00 (télétravail)	35h00
						70h00

- Semaines A et B : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Article 3.5 - Horaires et organisation du travail en télétravail

3.5.1 - Fixation des horaires

L'agent et son responsable hiérarchique définissent ensemble les horaires de travail dans le respect des plages horaires fixées à l'article 2.3 du présent règlement. L'agent doit demeurer joignable par téléphone durant les plages horaires convenues.

3.5.2 - Enregistrement du temps de travail

La journée de télétravail est enregistrée dans le logiciel de gestion du temps. Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée, sauf accord préalable du responsable hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

3.5.3 - Obligations de communication et de coordination

L'agent en télétravail doit :

- Maintenir des contacts réguliers avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- Participer aux réunions collectives (présentielles ou à distance selon les modalités fixées) ;
- Se rendre disponible pour les réunions importantes ou évènements collectifs nécessitant une présence physique, sur demande du responsable hiérarchique.

3.5.4 - Activités non autorisées au domicile

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à :

- Recevoir le public ;
- Accueillir des collaborateurs externes ;
- Fixer des rendez-vous professionnels au domicile.

Article 3.6 - Protection des données

Conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), il incombe à l'établissement de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'agent est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que s'il travaille dans les locaux de l'établissement. Ce dernier a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données et de le former si cela est nécessaire.

Article 3.7 - Hygiène, sécurité et santé au travail

Le service hygiène et sécurité du Centre départemental de gestion peut, de manière exceptionnelle, procéder à la visite du lieu de télétravail, notamment pour vérifier l'ergonomie de l'espace de travail. Cette visite s'effectue :

- Après accord de l'agent et fixation d'un rendez-vous dans un délai raisonnable ;
- Obligatoirement durant les plages horaires de travail convenues ;
- Dans le strict respect de la vie privée : l'accès est limité au seul espace où se trouve le matériel de travail.

Dans le cas d'un accident, l'agent doit impérativement avertir la direction des ressources humaines. Il doit ensuite consulter un médecin, qui établit un certificat médical initial. Ce certificat doit ensuite être adressé, accompagné du formulaire de déclaration d'accident de travail, à la direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail. Il s'assure de la conformité des installations, notamment électriques. Pour ce faire, une visite du site de télétravail peut être effectuée par le référent « hygiène, sécurité » afin de valider l'installation.

Article 3.8 - Assurances

Le télétravailleur doit déclarer à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunications à des fins professionnelles. Une attestation d'assurance doit être fournie par chaque agent à la direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 4 – Congés annuels

Article 4.1 - Situation de l'agent en congé annuel

Le bénéficiaire demeure en activité de service pendant son congé annuel, alors même qu'il n'exerce pas temporairement ses fonctions.

Celui-ci conserve son traitement durant l'intégralité de la période de son congé.

Le congé annuel est considéré comme service accompli pour le droit à la retraite et aux différents congés statutaires ainsi que pour l'accomplissement d'une période de stage.

Article 4.2 - Attribution du congé annuel

Le droit aux congés annuels se constitue au titre de l'année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

Le droit à congé est établi « pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés ».

Par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Cette règle du décompte en jours ouvrés, et non en durée hebdomadaire effective du service, est en conséquence applicable quel que soit le rythme de travail : elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Ainsi, au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, le nombre de jours de congés annuels pour un agent à temps complet sera, selon le cycle de travail de l'agent compris entre 22,5 et 25 jours. Ce nombre sera proratisé pour les agents à temps partiel et temps non complet en fonction des obligations hebdomadaires de service.

Remarques :

- Les périodes de congés maladie ou longue maladie, ainsi que les congés pour accident ou maladie professionnelle, sont considérés comme des périodes d'activité et ouvrent des droits à des congés annuels.
- Les droits à congés annuels d'une personne à temps partiel thérapeutique sont similaires aux droits d'une personne à temps partiel sur autorisation ou de droit.

Article 4.3 - Utilisation et décompte du congé annuel

L'utilisation de congé annuel est soumise à différentes modalités.

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû. Ainsi, celui-ci est perdu pour tout ou partie des droits restants s'il n'a pas été pris au 31 décembre à l'exception des cas mentionnés au titre 5 du présent règlement.

Une absence qui n'a pas fait l'objet d'une demande de congé (ou ASA/RTT) est considérée comme irrégulière et peut faire l'objet d'une sanction ou d'une retenue sur rémunération.

Le congé annuel ne peut être posé qu'en journée ou en demi-journée. La demi-journée reste à apprécier en fonction de chaque situation et se doit d'être adaptée aux nécessités de service.

Le congé annuel doit être fractionné. En effet, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (repos inclus). Il est donc impossible de prendre la totalité des congés en une seule fois.

Accusé de réception en préfecture
077-287708329-20261012-26-38-1-1
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

L'octroi de la période de congé annuel se fait sur la présentation d'une demande de l'agent. Afin de faciliter la gestion, les demandes peuvent être réalisées, de préférence, selon les délais suivants :

- Les congés supérieurs à 2 semaines doivent faire l'objet d'une demande avant le 15 mars.
- Les congés d'une à deux semaines devront être demandés trois semaines en amont.
- Les congés mobiles inférieurs à une semaine dans un délai de 48h avant la date.

Toute demande de congé doit faire l'objet d'une réponse dans un délai raisonnable.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire, mais également de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période.

Par ailleurs, il est possible pour l'autorité territoriale d'annuler des congés acceptés pour des raisons de nécessité de service.

L'autorité territoriale peut interrompre des congés annuels en cas de force majeure afin notamment d'assurer la continuité du service public.

Remarques :

- Les congés doivent faire obligatoirement l'objet d'une demande sur le logiciel de gestion du temps.
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).
- On peut considérer que les congés sont en partie utilisés par anticipation puisqu'ils sont attribués au titre de l'année en cours. Si un agent a utilisé une fraction de ses congés par anticipation et qu'il vient à cesser sa position d'activité (démission, congé parental, ...) une régularisation de la situation de l'agent devra être opérée au vu des autres motifs d'absence prévus par la réglementation en vigueur.
- Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé annuel, il n'est pas imputé sur les droits à congés annuels de l'agent. Il en est de même pour la journée du 1er mai.

Article 4.4 - Situation de l'agent malade au cours de son congé annuel

L'agent qui envoie un arrêt de travail, au cours d'une période de congé annuel, est de droit mis en congé de maladie.

Le congé annuel se trouve ainsi interrompu pour tout ou partie de la période de congé annuel (selon la durée du congé de maladie). Cette mesure ne concerne que les congés annuels et non les autres absences.

L'agent doit être apte à son poste pour pouvoir bénéficier de ses congés annuels. En conséquence, la collectivité est en droit de rejeter les congés annuels sollicités en se fondant sur l'incapacité de travail de l'intéressé à l'origine du congé de maladie. L'agent ne peut ainsi être placé en congé annuel et en arrêt maladie de façon concomitante.

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée, ainsi l'agent en arrêt maladie ne voit pas ses congés prolongés automatiquement de la durée de l'arrêt.

Celui-ci récupère les congés annuels concernés par l'arrêt maladie qui devront faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une validation auprès de son responsable hiérarchique pour une autre période.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 5 – Report de congés et indemnité compensatrice

Article 5.1 – Report des congés annuels

Le Centre départemental de gestion garantit à ses agents le droit à leurs congés annuels. Lorsqu'un agent ne peut prendre ses congés, plusieurs mécanismes de report et d'indemnisation s'appliquent selon la situation.

L'agent peut suivre ses droits à congés par le biais du logiciel de gestion du temps déployé au sein de l'établissement.

5.1.1 – Report de congés annuels

Report standard : jusqu'au 31 janvier

Tous les agents (fonctionnaires et contractuels) peuvent reporter les congés annuels non pris sur l'année suivante jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, automatiquement et sans demande préalable. Après cette date, les congés non reportés sont définitivement perdus.

Report supplémentaire : au-delà du 31 janvier (sur demande)

Si l'agent n'a pas pu prendre ses congés pour des raisons de nécessité impérieuse de service, il peut demander un report supplémentaire au-delà du 31 janvier. Les congés reportés doivent toutefois être pris au cours de l'année en cours ou si impossibilité, venir alimenter un compte épargne temps, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année.

Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit adresser une demande écrite et motivée à l'autorité territoriale.

5.1.2 - Cas particuliers de certains congés

Le report est limité à un maximum de 4 semaines (20 jours ouvrés) par année de référence, pour une période totale de 15 mois après la fin de l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Après ces délais, le droit au report s'éteint sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Report limité automatique : en cas de maladie ou congés parentaux/familiaux

Pour les agents en congé de maladie, congé pour invalidité imputable au service (CITIS), congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie ou en congé parental ou familial, le report des congés annuels non pris s'effectue automatiquement, sans demande préalable.

Ces congés bénéficient du même mécanisme de report, à savoir un maximum 4 semaines (20 jours) par année de référence, dans une limite de 15 mois suivant la fin de l'année d'acquisition.

Conservation intégrale des droits : cas de maternité et naissance

Pour le congé de maternité et le congé supplémentaire de naissance, l'agent conserve l'intégralité de ses congés annuels acquis avant le début du congé. Ces congés peuvent ainsi être consommés intégralement à la reprise des fonctions.

Article 5.2 – Indemnité compensatrice

5.2.1 – Agents fonctionnaires

À la fin de la relation de travail (départ à la retraite, licenciement, révocation ou mutation), l'agent qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour des motifs indépendants de sa volonté (nécessités de service ou absence pour raison de santé) a droit à une indemnité compensatrice.

Cette indemnité porte sur les congés acquis au titre de l'année en cours et sur les reports non consommés des années précédentes, dans la limite de 4 semaines (20 jours) par année de référence

Accusé de réception en préfecture
077-287783255-20261013-26-18-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

et dans la limite de 15 mois suivant la fin de l'année au cours de laquelle les droits sont nés. Le nombre de jours indemnisés est apprécié de la même façon que pour les reports dus à la maladie.

Aucune indemnité n'est versée en cas de licenciement consécutif à une sanction disciplinaire.

5.2.2 – Agents contractuels

À la fin d'un contrat à durée déterminée, en cas de démission, ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels du fait de l'autorité territoriale (notamment en raison de la définition du calendrier des congés ou de l'impossibilité matérielle de les prendre) a droit à une indemnité compensatrice.

Cette indemnité porte sur les congés non pris au cours de la période en cours et sur les reports non consommés des années précédentes, dans la limite de 4 semaines (20 jours) par année de référence et dans la limite de 15 mois suivant la fin de l'année au cours de laquelle les droits sont nés.

5.2.3 - Décès de l'agent (fonctionnaire ou contractuel)

En cas de décès de l'agent, l'indemnité compensatrice pour congés annuels non pris est versée à ses ayants-droits, selon les mêmes conditions et limitations énoncées aux articles 5.2.1 et 5.2.2 (maximum 4 semaines par année de référence, dans la limite de 15 mois suivant la fin de l'année de référence).

Article 5.3 – Compte épargne temps (CET)

Conformément à la règlementation en vigueur, il est institué au sein de l'établissement un compte épargne temps (CET).

5.3.1 – Ouverture du CET

Chaque agent titulaire ou contractuel de droit public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, a la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés, par le report de congés annuels et jours RTT.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps. S'ils avaient acquis antérieurement des congés au titre d'un compte épargne temps, ils ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents recrutés par voie de mutation, mis à disposition par une autre collectivité territoriale ou ceux précédemment mis à disposition et intégrant l'établissement, peuvent bénéficier du compte épargne temps acquis dans leur carrière dans leur collectivité territoriale d'origine.

5.3.2 - Alimentation du CET

Sans préjudice du plafond de droit commun fixé à 60 jours, les jours épargnés pendant les périodes exceptionnelles d'augmentation du plafond du CET (COVID/JO) peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés ultérieurement. En dehors de cette dérogation, le plafond du CET est et demeure fixé à 60 jours.

Il peut être alimenté à la demande expresse de l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 avec les jours suivants :

- Jours de congés annuels non pris de l'année N-1 dans un maximum de 2,5 jours à 5 jours selon le cycle de travail avec un préalable de prise de congés annuels dans l'année d'au moins 20 jours. Des exceptions à cette règle peuvent être acceptées en cas de congé maternité, maladie, etc, … ;

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- Jours de RTT non consommés de l'année N-1 dans la limite de 5 jours ;
- Jours de fractionnement non utilisés au 31 décembre de l'année N-1.

5.3.3 – Utilisation du CET

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

- Dès la 1ère demi-journée épargnée ;
- Aucun préavis n'est requis. Toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service et tout refus de l'établissement doit être motivé ;
- La durée de validité du CET n'est pas limitée dans le temps.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

5.3.4 - Règles de cumul avec les autres absences

L'agent intéressé peut accoler les jours utilisés au titre du CET aux congés annuels et jours RTT. En cas d'accolement de jours de congés et/ou RTT à des jours de CET, l'absence du service peut excéder 31 jours consécutifs.

5.3.5 - Abattement de jours de RTT

L'utilisation des jours de CET ne diminue pas les droits à jours RTT.

5.3.6 - Clôture du CET

Le CET ne peut être clôturé que sur demande expresse de l'agent.

En cas de mutation, le CET est transféré à la collectivité territoriale d'accueil avec son accord. Les droits continuent à rester ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité territoriale d'accueil.

Si celle-ci n'a pas délibéré pour la création d'un CET, les droits sont conservés au sein de l'établissement.

En cas de détachement ou de mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de la collectivité d'origine et celle d'accueil.

Enfin, sauf circonstance exceptionnelle évaluée par l'autorité territoriale, aucune convention financière au profit de la collectivité d'accueil ne sera établie lors d'une mobilité donnant lieu à transfert du CET.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 6 – Jours RTT

Article 6.1 – Définition des jours de RTT

Un jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

Article 6.2 – Acquisition des jours de RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Compte tenu des cycles de travail prévus au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, les droits à jours de RTT sont les suivants :

- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 75h00 : 15 jours dont 1 jour posé impérativement au titre de la journée de solidarité ;
- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 72h00 : 6 jours dont 1 jour posé impérativement au titre de la journée de solidarité ;
- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 70h00 : 0 jour avec 1 jour de congés annuels ou autre type de congé posé impérativement au titre de la journée de solidarité.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre) auront droit à un nombre de jours RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 6.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours RTT s'effectuera par demi-journées ou journées complètes.

La pose des jours RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 4.3 du présent règlement relatif aux jours de congés annuels.

En cas de départ d'un agent en cours d'année, les jours de RTT non pris et non épargnés à la date du départ seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 6.4 – Réduction des jours RTT selon les différents types d'absence

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement.

Les droits au titre des RTT sont ainsi acquis mensuellement dans le logiciel de gestion du temps, les agents ne peuvent donc pas les poser avant de les avoir acquis.

En effet, l'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). L'attribution de jours RTT est ainsi destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Le tableau ci-dessous précise les types d'absences qui génèrent ou non des droits au titre des RTT :

Absences	Oui	Non
Maladie ordinaire		✓
Congé de grave maladie		✓
Congé de longue maladie		✓
Congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)		✓
Congés pris au titre du CET	✓	
Congé bonifié	✓	
Congé de maternité		✓
Congé paternité		✓
Congé d'adoption		✓
Congé de présence parentale		✓
Congé de solidarité familiale/proche aidant		✓
Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve		✓
Congé de formation professionnelle	✓	
Formation et absence syndicale		✓
Autorisations spéciales d'absences (*)		✓
Jours de grève		✓
Exclusion temporaire de fonctions		✓
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		✓

Les jours RTT seront déduits au fur et à mesure de l'absence de l'agent.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à déduire serait supérieur au nombre de jours RTT restant de l'agent, la déduction s'effectuera sur les droits de l'année N+1.

Article 6.5 – Report des jours RTT non pris

Le report des jours RTT est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Au-delà, l'agent pourra verser son reliquat sur son compte épargne temps.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Article 6.6 – Départ de l'agent

Les jours RTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Titre 7 – Congés supplémentaires

Article 7.1 - Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public remplissant les conditions suivantes :

- Si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre, il a droit à **1 jour de congé supplémentaire** ;
- Si l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée il a droit à **2 jours de congés supplémentaires**.

La limitation de l'absence de service à 31 jours reste applicable même dans le cas de congés supplémentaires.

Ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés suivant les obligations hebdomadaires de l'agent.

Il est possible de reporter les congés de fractionnement dans les mêmes modalités que pour les congés annuels,

Remarques :

- L'acquisition des jours de fractionnement se fait au fur et à mesure de la pose des congés qui y ouvrent droit. Ainsi, si l'agent pose 5 jours de congés en janvier, il va générer automatiquement 1 jour de congé de fractionnement à la date de la prise du 5ème jour.
- Il est impossible de générer les fractionnements de façon forfaitaire, c'est-à-dire d'attribuer les 2 jours de congés en début d'année en prévision d'une attribution future.

Article 7.2 - Jours fériés

Les jours fériés constituent des jours non travaillés rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales. Ces jours sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. Dans le cas contraire, ces jours sont inclus dans le calendrier de travail de l'agent.

Liste des jours fériés :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Jeudi de l'ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Remarques :

- Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.
- Les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions si les nécessités de service le justifient.
- Un jour férié correspondant au jour non travaillé d'un temps partiel ou au jour de repos du cycle pluri-hebdomadaire ne donne pas lieu à récupération.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 8 – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées, notamment à l'occasion de certains événements familiaux et certains évènements liés à la parentalité.

Article 8.1 - Champ d'application

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel sur emploi permanent, à temps complet ou non complet, de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels.

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent, ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants, sont exclus de ces dispositifs d'autorisations spéciales d'absences, sauf cas exceptionnels.

Les agents intérimaires mis à disposition des collectivités et établissements publics de Seine-et-Marne par le service intérim territorial, afin d'assurer des missions temporaires et partielles, sont exclus du bénéfice des autorisations spéciales d'absence. Ils pourront toutefois bénéficier de journées d'absences non payées, à l'occasion d'événements familiaux et/ou d'évènements liés à la parentalité, après accord de la collectivité d'accueil au regard des nécessités de service.

Article 8.2 - Généralités

Deux types d'autorisations d'absence coexistent :

- Les autorisations spéciales d'absence de droit

Elles sont définies par la règlementation et ne nécessitent pas de délibération. Elles sont accordées de plein droit (jury d'assises...) ou bien sous réserve des nécessités de service (droit syndical...).

- Les autorisations spéciales d'absence sous réserve des nécessités de service

Elles permettent aux agents de s'absenter pour certains motifs (garde d'enfant malade, grossesse, etc.), mais peuvent être refusées ou limitées selon les nécessités du service. Leur refus doit être motivé.

Modalités d'attribution

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, saisit également sa demande dans le logiciel de gestion du temps et fournit, en temps utile, à l'appui de cette demande, les pièces justificatives originales nécessaires.

Faute de pièces justificatives originales, ces absences seront requalifiées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l'agent.

Pour que l'agent puisse bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, la demande doit au préalable avoir été validée par le responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines via le logiciel de gestion du temps.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Remarques :

- Les absences pour des motifs qui ne sont pas prévus par ces deux types d'autorisations d'absence sont susceptibles d'être accordées, toutefois sans rémunération et sur demande expresse effectuée auprès de l'autorité territoriale.
- Les agents ont la possibilité d'utiliser un jour de congé/RTT à l'occasion d'un évènement exceptionnel plutôt qu'une autorisation d'absence, sans précision du motif (sous réserve des nécessités de service).
- Il est à noter que l'utilisation des autorisations d'absence vient impacter le calcul des droits à RTT, sauf si actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA).
- Les jours dans les tableaux récapitulatifs ci-dessous sont énoncés en jours ouvrés.
- L'intervention d'un événement donnant droit à une autorisation spéciale d'absence n'interrompt pas une période de congés annuels, de RTT ou de jours pris sur un compte épargne temps, ni ne se substitue à un jour non travaillé de temps partiel ou à des jours fériés.
- S'il n'y a qu'un seul jour d'absence autorisé, il se situe obligatoirement le jour de l'évènement. S'il est accordé plusieurs jours d'absence, la période couverte se décompte en nombre de jours ouvrés consécutifs sans fractionnement autre que celui du dimanche ou d'un jour férié, l'un de ces jours étant exactement celui de l'évènement familial considéré. Ces absences sont précisément autorisées pour permettre aux agents de participer à la cérémonie ou à l'événement familial, au moment même où il se produit. C'est la raison pour laquelle elles ne sauraient être différées, ni donner lieu à compensation.
- Par exception, le fractionnement est autorisé à l'occasion de la naissance d'un enfant.
- Une absence ne peut débuter plus d'un mois après l'événement qui la justifie.

Article 8.3 - Autorisations spéciales d'absence (ASA) de droit

8.3.1 - Autorisations liées à la famille

Les autorisations suivantes sont accordées de droit pour les événements familiaux suivants :

Objet	Durée
Mariage ou conclusion d'un PACS de l'agent	5 jours
Décès du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin	5 jours
Décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur	3 jours
Décès d'un enfant (article L. 622-2 du code général de la fonction publique)	12 jours (14 jours si l'enfant a moins de 25 ans, s'il est lui-même parent ou s'il s'agit d'une personne à charge de moins de 25 ans), plus 8 jours complémentaires fractionnables dans l'année
Annonce chez l'enfant d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique (cf. article D. 3142-1-2 du Code du travail) ou d'un cancer	5 jours

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Remarques :

- Par conjoint, il faut entendre le concubin(ne), partenaire de PACS, mari ou femme (avec un justificatif de domicile commun).
- La notion de beaux parents correspond à l'un des parents du conjoint ou le conjoint de l'un des parents de l'agent.
- Pour les absences liées à la famille énumérées ci-dessus d'1 journée et sur demande justifiée, des délais de route peuvent s'ajouter de la manière suivante :
  - Trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route.
  - Trajet aller + retour de 300 km à 800 km : 1 jour.
  - Trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours.

Ces délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé et doivent être pris immédiatement avant et après l'évènement concerné.

8.3.2 - Autorisations d'absence liées à la maternité (examens médicaux de droit)

Les examens médicaux liés à la grossesse ou à une procréation médicalement assistée (PMA) sont accordés de droit.

Objet	Durée
Examens médicaux liés à la grossesse ou à une procréation médicalement assistée (PMA)	Selon le nombre d'examens prévus par le code du travail (article L. 1225-16 du code du travail)

Remarque :

- Les justificatifs requièrent une convocation médicale et une attestation de présence.

8.3.3 - Autorisations d'absence diverses

Objet	Durée
Jurés d'assises	Durée de la session

Article 8.4 - Autorisations spéciales d'absence (ASA) accordées sous réserve des nécessités de service

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées, mais sont susceptibles d'être refusées ou limitées si les nécessités du service l'exigent.

8.4.1 - Autorisation d'absence liés à la famille

Objet	Durée
Mariage d'un enfant de l'agent	2 jours
Décès/obsèques d'un grand parent, oncle, tante, nièce, neveu, belle-sœur, beau-frère	1 jour
Maladie très grave ou hospitalisation (en service soins intensifs ou palliatifs) : - **du conjoint, partenaire de PACS ou concubin de l'agent** - **de l'enfant de l'agent ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin** - **de l'un des deux parents de l'agent**	3 jours (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent) Possibilité de transposer ces jours en heures après accord du responsable hiérarchique direct

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Remarques :

- Par conjoint, il faut entendre le concubin(ne), partenaire de PACS, mari ou femme (avec un justificatif de domicile commun).
- Pour les absences liées à la famille énumérées ci-dessus d'1 journée~~-et~~ sur demande justifiée, des délais de route peuvent s'ajouter de la manière suivante :
  - Trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route.
  - Trajet aller + retour de 300 km à 800 km : 1 jour.
  - Trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours.

Ces délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé et doivent être pris immédiatement avant et après l'évènement concerné.

8.4.2 - Autorisation d'absence pour garde d'enfant

L'agent devant s'absenter pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un ou de plusieurs enfants de moins de 16 ans dont il a la charge effective peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités de service.

Situation	Durée annuelle
Garde d'un ou de plusieurs enfant(s) malade(s) de moins de 16 ans (agent à temps complet)	6 jours par an
Garde d'enfant - agent assume seul la charge ou conjoint à la recherche d'emploi ou sans autorisation d'absence rémunérée de même nature	12 jours par an
Garde d'enfant en situation de handicap	Aucune limite d'âge
Agents à temps partiel	Durée proratisée selon le temps de travail

Remarques :

- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
- Le décompte des jours octroyés se fait par année civile sans qu'il puisse y avoir de report d'une année sur l'autre.
- La justification des motifs invoqués doit être faite par la production d'un original de certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence de l'agent.
- L'autorisation d'absence pour garde d'enfant doit se comprendre comme une mesure permettant de faire face à une situation imprévisible. Ainsi, des rendez-vous prévus chez un médecin ou un spécialiste ne sauraient être pris comme raison à l'utilisation de cette autorisation.

8.4.3 - Autorisation d'absence pour exercice d'une activité syndicale

Ces autorisations d'absence sont accordées selon les dispositions de la réglementation en vigueur relatives à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Objet	Durée
Mandat syndical : congrès national	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, sous réserve des nécessités de service + justificatif de présence
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, sous réserve des nécessités de service + justificatif de présence
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, sous réserve des nécessités de service + justificatif de présence

8.4.4 - Autorisations d'absences diverses

Certaines autorisations d'absence peuvent également être accordées dans les situations suivantes :

Objet	Durée
Concours et examens en rapport avec la fonction publique (épreuves écrites)	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des épreuves écrites et dans la limite d'un concours ou examen par année civile sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence aux épreuves
Déménagement	1 jour (dans la limite d'un déménagement par année civile en fournissant une attestation de domicile)
Agent sapeur-pompier volontaire : formation initiale	30 jours au moins répartis sur les 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année
Agent sapeur-pompier volontaire : formation de prévention	5 jours au moins par an

Remarque :

- Pour l'agent sapeur-pompier volontaire en formation initiale, l'autorisation d'absence ne peut être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 9 – Aménagements horaires

Les aménagements horaires suivants peuvent être accordés sous réserve des nécessités de service.

Article 9.1 – Aménagements horaires liés à la grossesse et à la maternité

Objet	Durée
Aménagement horaire lié à la grossesse à partir du 3ème mois	1 heure par jour jusqu'au début du congé de maternité
Aménagement horaire pour séances de préparation à la naissance et à la parentalité (femme enceinte et/ou conjoint)	Durée de chaque séance + temps de trajet limité à 1h00

Remarques :

- Les modalités de ces aménagements sont déterminées d'un commun accord par l'agent et son responsable hiérarchique.
- Un certificat médical attestant la grossesse est requis.

Article 9.2 - Aménagements horaires pour assistance médicale à la procréation (AMP)

L'agent bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique, peut bénéficier d'aménagements horaires pour les actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

Le conjoint d'une personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle peut bénéficier d'aménagements horaires pour assister à ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

Remarques :

- L'utilisation de ces aménagements horaires pour PMA ne vient pas impacter le calcul des droits à RTT.
- Une convocation médicale et une attestation de présence sont requises.

Article 9.3 - Aménagement horaire pour allaitement

Pendant une année à compter du jour de la naissance, la femme allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire lui permettant d'interrompre son travail pendant une durée totale maximale d'une heure par jour.

Les modalités de cette interruption, qui peut être répartie en plusieurs périodes au cours de la journée de travail, sont déterminées d'un commun accord par l'agent et son responsable hiérarchique.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Remarques :

- Le temps correspondant aux périodes d'interruption pour allaitement ne donne lieu à aucun report d'heures. Ce temps est assimilé à une période d'activité pour congés annuels, avancement et pension.
- L'aménagement horaire pour allaitement ne vient pas impacter le calcul des droits à RTT.
- Un justificatif de naissance de l'enfant est requis.

Article 9.4 - Aménagements horaires pour représentants parents d'élèves et rentrée scolaire

Des aménagements horaires sont possibles dans les situations suivantes :

Objet	Durée
Représentant ou délégué des parents d'élèves - conseils d'école (écoles maternelles et élémentaires)	Durée de la réunion + temps de trajet limité à 1h00
Représentant ou délégué des parents d'élèves - conseils de classe, conseils d'administration, commissions permanentes (collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale)	Durée de la réunion + temps de trajet limité à 1h00
Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion + temps de trajet limité à 1h00
Rentrée scolaire - agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans une école maternelle, élémentaire et secondaire	Durée de la rentrée scolaire + temps de trajet limité à 1h00

Remarques :

- Ces aménagements horaires donnent lieu à récupération des heures ainsi aménagées.
- Ces aménagements horaires sont accordés sous réserve des nécessités de service.
- Une convocation à la réunion ou une attestation d'inscription scolaire est requise.

Article 9.5 – Mandat électif local

Tout agent public territorial titulaire d'un mandat électif local (conseiller municipal, départemental, régional, maire, adjoint...) bénéficie d'un crédit d'heures pour exercer son mandat, distinct de toute activité syndicale (cf. articles L. 2123-1 à L. 2123-9 du Code général des collectivités territoriales).

Remarques :

- Le crédit s'exprime en heures par trimestre pour les conseillers ou peut être mensuel selon le mandat.
- Il est décompté sur le temps de travail effectif de l'agent, à savoir le temps réellement non travaillé. Si l'agent travaille selon un cycle où sa journée vaut 8h20, alors une journée d'absence pour mandat électif consomme 8h20 de son crédit d'heures et non 7h00.
- Les heures non utilisées dans le trimestre sont perdues (pas de report possible).
- Pour les agents à temps partiel ou temps non complet, le crédit est réduit au prorata du temps de travail.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- Les séances des assemblées délibérantes (conseil municipal départemental...) auxquelles l'agent est convoqué de droit et les réunions de commissions dont l'agent est membre ès qualités ne sont pas imputées sur le crédit. Ces absences relèvent d'une autorisation d'absence de droit, distincte du crédit d'heures.
- L'agent doit informer préalablement son employeur, généralement par demande écrite, en précisant la nature du mandat et les heures sollicitées. L'employeur ne peut pas s'y opposer, mais peut organiser le service en conséquence.

Article 9.6 – Aménagements horaires divers

Certains aménagements horaires sont également prévus dans les situations suivantes :

Objet	Durée
Don du sang	Durée du don + temps de trajet limité à 1h00
Témoin dans le cadre d'une enquête judiciaire ou devant un juge	Durée de la session + temps de trajet limité à 1h00
Agent sapeur-pompier volontaire (interventions)	Durée des interventions + temps de trajet limité à 1h00

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 10 – Congés de maladie

L'agent qui, en raison de son indisponibilité physique, ne peut pas se rendre à son travail quel qu'en soit le motif doit prévenir son responsable hiérarchique ou la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais.

Article 10.1 - Agents soumis au régime spécial (CNRACL)

L'agent titulaire conserve le premier volet de son arrêt de travail et envoie les originaux du deuxième et du troisième volet, sous 48 heures à la direction des ressources humaines.

En cas de non-respect du délai de transmission de l'arrêt maladie, la direction des ressources humaines informe uniquement les agents titulaires de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose, en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

Par ailleurs, depuis le 1er janvier 2018, la journée de carence a été rétablie. Ainsi, dès réception de l'arrêt maladie, un jour de carence sera automatiquement déduit sur le salaire du mois en cours ou au plus tard le mois suivant.

Le maintien de la rémunération relève toujours de l'employeur public puisque tout agent titulaire est soumis exclusivement au régime spécial des fonctionnaires territoriaux règlementé par les dispositions du Code général de la fonction publique en matière de congés pour raison de santé.

Article 10.2 - Agents soumis au régime général (IRCANTEC)

Les agents contractuels de droit public ou de droit privé et les fonctionnaires à temps non complet (inférieur à 28 h hebdomadaires) de la fonction publique territoriale sont soumis au régime général réglementé par les dispositions du Code de la sécurité sociale, du décret n° 88-145 du 15 février 1988 et du décret n° 91-298 du 20 mars 1991. Ainsi, ces agents doivent adresser sous 48 heures :

- Les deux premiers volets à la caisse de sécurité sociale dont ils dépendent ;
- L'original du troisième volet à la direction des ressources humaines.

Article 10.3 - Reprise du travail

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie, et quel que soit son statut, l'agent doit fournir impérativement un certificat médical de reprise délivré par son médecin.

Toutefois, si l'absence a perduré plus de 30 jours, une visite de reprise est également organisée auprès du médecin du travail de l'établissement. Il pourra néanmoins être dérogé à cette règle compte tenu de la situation de l'agent.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 11 – Congé en lien avec la maternité ou l'adoption

Article 11.1 - Congé de maternité

Tout agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux agents titulaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

11.1.1 – Déclaration de grossesse

Il doit faire l'objet d'une déclaration à partir du 3ème mois, quel que soit le statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) de la personne concernée.

En cas de déclaration tardive, l'agent doit impérativement adresser un certificat médical précisant la date exacte de début du congé de maternité, au plus tard 1 mois avant.

11.1.2 - Congé de maternité

La durée du congé maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge			
Statut de l'enfant à naître	**Durée du congé prénatal**	**Durée du congé postnatal**	**Durée totale du congé de maternité**
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

Il est possible de renoncer à une partie de son congé, mais il est obligatoire de cesser toute activité au moins 8 semaines (dont 6 après l'accouchement).

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants à naître			
Nombre d'enfants à naître	**Durée du congé prénatal**	**Durée du congé postnatal**	**Durée totale du congé de maternité**
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

11.1.3 - Allongement du congé prénatal

Dans certains cas, il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- À partir du 3ème enfant, il est possible de reporter 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, le report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal est possible. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

11.1.4 - Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, il est possible de reporter une partie de votre congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.

Article 11.2 - Congé supplémentaire de naissance

11.2.1 – Conditions d'attribution

Le congé supplémentaire de naissance est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale, au moins 1 mois avant le début du congé. Ce délai est réduit à 15 jours lorsque le congé suit immédiatement le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption et que l'agent souhaite débuter son congé au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

La demande écrite du congé supplémentaire de naissance doit préciser :

- La date de début du congé ;
- La durée du congé ;
- Le cas échéant, le fractionnement du congé, ainsi que les dates de ce fractionnement.

Les deux parents peuvent solliciter un congé supplémentaire de naissance simultanément, ou l'un après l'autre. Le congé supplémentaire de naissance bénéficie au même périmètre d'agents que les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption, à savoir à la mère, aux parents adoptifs, au père, au conjoint ou à la conjointe de la mère ou à la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

11.2.2 - Durée du congé

La durée du congé supplémentaire de naissance est soit d'1 mois, soit de 2 mois, au choix de l'agent. Ce congé peut être fractionné en deux périodes d'un mois chacune. L'octroi d'un congé supplémentaire de naissance d'une durée inférieure à un mois n'est pas permis.

Le délai démarre à la date de naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer. Le congé doit débuter dans cette période de neuf mois. S'il est pris sans fractionnement, le premier mois débute, au plus tard, dans les neuf mois ; s'il est fractionné, le deuxième mois doit débuter, au plus tard, dans la même période. Le décompte des jours se fait en jours calendaires. La présence de jours fériés dans le délai de neuf mois, ou à l'expiration de ce dernier, ne décale pas ce délai.

Toutefois, cette période de 9 mois peut être décalée, sous réserve d'un document en attestant la preuve, si :

- Le demandeur est concerné par des naissances multiples ;
- Le congé prénatal a été en partie reporté après la naissance ;

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

- L'agent a bénéficié de congés pathologiques ;
- L'enfant a été hospitalisé immédiatement après sa naissance.

La période de 9 mois est alors décalée d'autant que la période supplémentaire dont a bénéficié le demandeur dans ces situations.

Article 11.3 - Congé d'adoption

Ce congé doit être demandé auprès de la direction des ressources humaines dès que l'agent connait la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Article 11.4 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires :

- Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours ;
- La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune ;
- Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Dans ce cas, une demande doit être formulée à l'autorité territoriale qui ne peut refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie ;
- Unités de réanimation néonatale ;
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons ;
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale.

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de la direction des ressources humaines au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, en accord avec le responsable hiérarchique. La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Toutes pièces justifiant que l'agent est le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère.

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Toute pièce justifiant la naissance de l'enfant doit ensuite être transmise dans les 8 jours suivant l'accouchement à la direction des ressources humaines.

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, une confirmation des dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période les dates de chacune des 2 périodes, doit être adressée à la direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

En cas de naissance prématurée, si la ou les périodes de congé débutent au cours du mois suivant la naissance, la direction des ressources humaines doit être informée dans les plus brefs délais. Dans ce cas, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant doit être transmise dans les 8 jours suivant l'accouchement à la direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 12 – Avantages sociaux

Article 12.1– Tickets restaurant

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne offre la possibilité d'acquérir des tickets restaurant à ses agents. La valeur faciale est déduite du salaire de l'agent à raison de 40 % et de 60 % pour l'établissement.

Toutes les absences (maladie, formation avec repas fourni, plateau repas, maternité, congé annuel, RTT, récupération d'heures supplémentaires, autorisation spéciale d'absence, longue maladie, ...) et quelle que soit la durée de l'absence (demi-journée ou journée, semaine, mois) ne génèrent pas droit aux tickets restaurant.

Chaque année, chaque agent devra compléter l'autorisation de prélèvement afin de permettre la déduction sur le bulletin de paie.

Article 12.2 – Prestations d'action sociale

Le Centre départemental de gestion accorde à ses agents fonctionnaires, stagiaires et contractuels de droit public des prestations d'action sociale visant à améliorer leurs conditions de vie et celles de leurs familles.

12.2.1 – Séjours en centres de loisirs sans hébergement (CLSH)

Une aide financière est accordée aux agents pour les séjours d'enfants d'âge scolaire fréquentant un centre de loisirs sans hébergement, à la journée ou à la demi-journée.

Le montant est calculé selon les taux des prestations interministérielles d'action sociale fixés par la circulaire d'État en vigueur à la date de la demande. Cette aide est modulée en fonction de la durée de fréquentation (journée ou demi-journée) et du niveau de ressources du foyer.

Cette aide est attribuée sur production d'une facture originale et adressée à la direction des ressources humaines.

12.2.2 - Allocation aux parents d'enfants en situation de handicap (moins de 20 ans)

Cette allocation mensuelle est versée aux agents, parents ou représentants légaux d'enfant en situation de handicap de moins de 20 ans.

Cette allocation est accordée sans condition de ressources lorsque l'enfant présente une incapacité d'au moins 50 % reconnue par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et est versée au(x) parent(s) assumant la charge fiscale de l'enfant concerné.

Elle est attribuée sur demande écrite de l'agent adressée à la direction des ressources humaines, accompagnée de la notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) concernant l'enfant.

12.2.3 - Allocation pour jeunes adultes en situation de handicap (20 à 27 ans)

Cette allocation est versée aux agents, parents ou représentants légaux de jeune adulte en situation de handicap âgé de 20 à 27 ans, poursuivant des études ou un apprentissage.

Cette allocation est calculée à 30 % de la base mensuelle des prestations familiales fixée par la législation en vigueur et est versée au(x) parent(s) assumant la charge fiscale de l'enfant concerné.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Elle est attribuée sur demande écrite de l'agent adressée à la direction des ressources humaines, accompagnée de la notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) concernant l'enfant, ainsi que d'un document attestant de la poursuite des études ou d'un apprentissage de l'enfant concernée.

Article 12.3 – Comité national d'action sociale (CNAS)

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne a fait le choix d'adhérer au Comité National d'Action Sociale (CNAS) pour les agents actifs ou retraités.

Chaque agent titulaire, stagiaire ou contractuel (dont la durée de contrat est supérieure à 6 mois) peut bénéficier des prestations d'action sociale par le biais de cet organisme.

Chaque agent se verra remettre sa carte de membre après son arrivée

Les correspondants CNAS sont des agents de la direction des ressources humaines.

Article 12.4 – Amicale du personnel

Une Amicale du personnel existe au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne. Il s'agit d'une association qui a pour but de promouvoir et encourager toutes activités à caractère social, culturel, sportif ou de loisirs.

Chaque agent peut adhérer à titre facultatif, moyennant une cotisation.

Article 12.5 – Prévoyance et santé (mutuelle)

Le Centre départemental de gestion propose à ses agents, de manière facultative, deux contrats collectifs de protection sociale complémentaire auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT).

Au titre de la prévoyance (applicable depuis le 1er janvier 2025), les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public (durée de contrat supérieure à 12 mois) peuvent adhérer à un contrat offrant une couverture en cas d'incapacité temporaire et d'invalidité permanente. Le CDG 77 verse une participation financière de 50 euros par mois, dans la limite de la cotisation versée par l'agent.

Au titre de la santé (applicable depuis le 1er janvier 2026), les fonctionnaires, les agents contractuels de droit public et privé, ainsi que les retraités et ayants-droits peuvent adhérer au contrat santé proposant trois formules de garanties pour couvrir les frais médicaux, dentaires, optiques et d'hospitalisation. Le CDG 77 verse une participation financière de 25 euros par mois, dans la limite de la cotisation réellement réglée par l'agent.

Pour toute demande d'adhésion, questions relatives aux conditions de souscription ou aux garanties proposées, l'agent doit se rapprocher de la direction des ressources humaines qui mettra à disposition les documents d'information, les formulaires d'adhésion et fournira l'assistance nécessaire.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Titre 13 - Entrée en vigueur et modification

Article 13.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le règlement intérieur modifié entre en vigueur au 1er décembre 2026, après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

Article 13.2 - Durée

Le présent règlement intérieur modifié est adopté pour une durée indéterminée.

Article 13.3 - Modifications du règlement intérieur

La modification du règlement intérieur peut l'être à l'initiative directe de l'autorité territoriale.

Toute modification ultérieure ou tout retrait seront soumis à l'avis préalable du Comité social territorial (CST).

Toute modification substantielle fera l'objet d'une information à l'ensemble du personnel.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service et d'une mise à jour. Une information sera alors faite en Comité social territorial.

Lieusaint, le

La Présidente du Centre départemental
de gestion de Seine-et-Marne,
Maître d'Arville,

Laure THIBAULT
Officier de l'ordre national du Mérite

CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE SEINE-ET-MARNE CDG FPT 77

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20261012-26-38-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026