



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE DE DOURGES

Version du 1^{er} juillet 2026

Le Maire de Dourges,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

SOMMAIRE

Préambule

Partie I : Organisation du travail

Article 1 : Usage des locaux et du matériel

Article 1-1 : Usage des locaux

Article 1-2 : Usage du matériel professionnel

Article 1-3 : Utilisation des véhicules de services et personnels

Article 2 : Temps de travail

Article 2-1 : Garanties minimales du temps de travail

Article 2-2 : Horaires de travail et temps de travail effectif

Article 2-3 : Temps de pause

Article 2-4 : Heures supplémentaires

Article 2-5 : Jours fériés

Article 3 : Congés

Article 3-1 : Congés annuels

Article 3-2 : Congés fractionnés

Article 3-3 : Compte épargne-temps

Article 4 : Absences

Article 4-1 : Autorisations spéciales d'absence

Article 4-2 : Absences pour maladie

Article 4-3 : Absences injustifiées

Partie II : Droits et obligations

Article 5 : Droits

Article 6 : Obligations

Article 7 : Comportement professionnel

Article 8 : Sanctions disciplinaires

Article 8-1 : Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Article 8-2 : Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 8-3 : Sanctions applicables aux agents contractuels

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ
A LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU 8 JUILLET 2026

LE MAIRE,

Tony FRANCONVILLE



Partie III : Hygiène et sécurité au travail

Article 9 : Respect des consignes de sécurité

Article 10 : Conduites addictives

Article 10-1 : Alcool

Article 10-2 : Tabac

Article 10-3 : Stupéfiant

Article 11 : Surveillance médicale et vaccination

Article 12 : Respect des mesures exceptionnelles

Annexes

Annexe 1 : Calcul et décompte des congés en fonction des particularités

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service Ressources Humaines. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.



PARTIE I : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Usage des locaux et du matériel

Article 1-1 : Usage des locaux

L'agent doit respecter les espaces collectifs et ainsi s'abstenir de les dégrader.

L'agent doit prévenir le chef de service s'il reste dans les locaux pour prendre sa pause méridienne.

Article 1-2 : Usage du matériel professionnel

Tout vol fera l'objet de poursuites judiciaires, prévues par les articles 311-1 et suivants du code pénal.

La collectivité met à disposition de chaque agent du matériel dont il est responsable. Il est tenu de le conserver en bon état. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celui de l'exécution de son travail. Ainsi, il doit ranger ses outils à l'atelier lorsqu'il ne travaille pas.

En cas de prêt de clef de bâtiment communal, l'agent devra signer un registre à la remise et au retour de celle-ci. Il ne pourra en aucun cas la conserver en cas de départ de la Commune.

Les agents des services techniques sont tenus de laisser les clefs des bâtiments et des véhicules sur leur lieu de travail.

Utilisation du matériel professionnel à des fins personnelles

Un agent ne pourra utiliser les équipements de protection individuelle mis à disposition par la collectivité pour ses travaux personnels.

Durant le temps de travail, l'accès à internet doit être en lien avec l'activité professionnelle.

Le simple accès aux sites illicites est pénalement répréhensible et constitue une faute professionnelle. Cet usage délictueux ne saurait impliquer la responsabilité de la Collectivité. Il est précisé que le téléchargement de tout fichier protégé au titre de la propriété intellectuelle, sans en posséder la licence d'utilisation ou d'exploitation est strictement prohibé.

La consultation de sites web à titre privé est tolérée dans la mesure où cette navigation reste exceptionnelle et n'entrave pas l'accès professionnel.

Article 1-3 : Utilisation des véhicules de services et personnels

Seuls les agents possédant le permis peuvent conduire. Il convient de respecter le code de la route et de ne pas utiliser de téléphone portable. En cas d'infraction au code de la route, il reviendra à l'agent responsable de payer l'amende.

Véhicule de service :

L'agent doit veiller au respect des véhicules de service. Il ne doit pas le détériorer et doit le maintenir dans un état de propreté. Avant son utilisation, l'agent doit s'assurer du bon fonctionnement des équipements pouvant faire l'objet d'une contravention avant son utilisation (ceinture, feux...).

Si l'agent n'est pas d'astreinte ou de conciergerie, il ne doit pas emmener le véhicule à son domicile.

Si l'agent est d'astreinte ou de conciergerie, il ne doit pas utiliser le véhicule de service pour un trajet personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, l'agent doit impérativement remplir le carnet de bord et ranger les clefs du véhicule après utilisation.

Véhicule personnel :

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative nécessite un ordre de mission. Celui-ci peut être ponctuel ou permanent.

Article 2 : Temps de travail

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

Article 2-1 : Garanties minimales du temps de travail

Selon le décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail doit respecter les garanties suivantes :

- Durée hebdomadaire maximale de 48 heures (44 heures sur une période de 12 semaines consécutives) ;
- Durée journalière maximale de 10 heures ;
- Amplitude maximale de 12 heures ;
- Repos minimum journalier de 11 heures ;
- Repos minimum hebdomadaire de 35 heures ;
- Pause de 20 minutes pour une période de travail effectif de 6 heures.

Article 2-2 : Horaires de travail et temps de travail effectif.

Le temps de travail hebdomadaire pour un agent de la Collectivité à temps complet est de 36 heures, excepté pour les agents dont le temps de travail est annualisé.

Le temps de travail annuel pour un agent à temps complet est de 1607 heures.

Temps assimilés à du temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps de réunions (internes, externes) ;
- Les temps de trajets entre la résidence administrative et un lieu occasionnel de travail (le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est en revanche jamais considéré comme un temps de travail effectif) ;
- Le temps de pause, lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Obligations

L'agent est tenu de respecter ses horaires de travail qu'il soit en présentiel ou en télétravail.

En cas de retard, il doit le rattraper le jour même ou prendre de son temps de récupération, en accord avec son chef de service.

Le respect des horaires comprend à la fois le fait d'arriver à l'heure, mais également celui de commencer à l'heure.

L'agent ne peut quitter son lieu de travail pendant les heures de services, sauf autorisation expresse de son chef de service.

Annualisation du temps de travail

Certains agents sont appelés, durant une période travaillée donnée, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué durant une autre période, lors de laquelle ils effectuent un nombre d'heures inférieur à leur base hebdomadaire de rémunération.

Article 2-3 : Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

De plus, le temps de pause méridienne doit être d'au moins 45 minutes pour permettre aux agents de prendre leur repas de midi, sauf si les fonctions de l'agent sont incompatibles (ex : ATSEM).

Les agents encadrant la pause méridienne pourront prendre le repas en même temps que les enfants s'ils mangent le repas proposé par le prestataire mais devront manger avant ou après le service s'ils amènent leur propre repas

Article 2-4 : Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Elles doivent être effectuées à la demande du chef de service et non de la simple initiative de l'agent.

L'agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Les heures supplémentaires ne pourront être autorisées qu'à titre exceptionnel, notamment dans les situations suivantes :

- Interventions urgentes nécessaires à la continuité du service public ;
- Interventions techniques dans le cadre des astreintes ;
- Opérations techniques ne pouvant être réalisées pendant les horaires habituels de services ;
- Manifestations, cérémonies, élections ou évènement exceptionnels ;
- Contraintes particulières de service validées par la direction générale et l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires autorisées donneront prioritairement lieu à récupération dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement du service. Le recours à l'indemnisation demeurera exceptionnel et sera apprécié selon les possibilités statutaires et budgétaires de la Collectivité.

En accord avec le responsable du service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. (Une heure supplémentaire donne droit à une heure de récupération, exceptés les dimanches, jours fériés et nuits où une heure supplémentaire donne droit à deux heures de récupération).
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les demandes de récupération doivent respecter un délai de 48 heures pour être validées par le chef de service.

Article 2-5 : Jours fériés

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

Article 3 : Congés

Article 3-1 : Congés annuels

Les congés sont calculés et décomptés selon la réglementation en vigueur et tiennent ainsi compte des particularités (type de contrat, emploi du temps...) de chaque agent (Cf. Annexe n°1).

L'agent doit attendre la validation du chef de service avant de considérer ses congés comme acquis.

Les congés ne peuvent dépasser 31 jours continus.

Afin de pouvoir organiser le service, les congés pris en période de vacances scolaires doivent être demandés dans le délai et les conditions définis par chaque chef de service par note écrite. Les journées de congés payés posées ponctuellement doivent être demandées 48 heures à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

La pose de congés se fait sur une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Tout congé non posé ou non épargné sur le compte épargne temps au 31 décembre de l'année N sera perdu.

Un assouplissement est accordé pour les congés de fin d'année à cheval sur deux années : les jours de l'année N+1 compris dans les congés scolaires peuvent être posés avec des jours de congés de l'année N si la décision a été prise avant le 31 décembre de l'année N.

Article 3-2 : Congés fractionnés

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours, il sera attribué 2 jours de congés supplémentaires ; lorsque le nombre de jours de congé est compris entre 5 et 7 jours, il sera attribué un jour de congé supplémentaire.

Article 3-3 : Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps peut être ouvert à tout moment pour les agents titulaires (exceptés les stagiaires) ou non titulaires ayant une ancienneté minimale d'un an.

Des formulaires pour ouvrir, alimenter ou utiliser son Compte Epargne Temps sont disponibles au bureau des Ressources Humaines.

Le Compte Epargne Temps pourra être ouvert à tout moment, mais son alimentation se fera une fois par an, avant le 31 décembre de l'année en cours. Pour pouvoir en épargner, l'agent devra avoir posé au moins 20 jours de congés dans l'année.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté par les jours de congés et les jours de RTT.

A partir du 16ème jour épargné, l'agent devra effectuer un choix avant le 1er février de l'année suivante :

- Maintenir les jours sur le Compte Epargne Temps (dans la limite de 60 jours*) ;
- Demander leur indemnisation ;
- Demander leur prise en compte pour la retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires).

*Cette limite a été portée à 70 jours en période de pandémie.

En l'absence de choix, ils seront automatiquement indemnisés pour les non titulaires et pris en compte pour la R.A.F.P. pour les titulaires.

Article 4 : Absences

Article 4-1 : Autorisations spéciales d'absences

Autorisations spéciales d'absences

Des autorisations d'absences pour événements familiaux et concours sont accordées sur justificatifs. Elles doivent être prises à la suite, y compris le jour de l'évènement, en jours ouvrables, sauf nécessité de service.

Les autorisations accordées sont les suivantes :

Evènement	Nombre de jours
Mariage de l'agent	10 jours
Mariage de l'enfant de l'agent	5 jours
Mariage du père ou de la mère de l'agent	1 jour
Mariage des frères et sœurs de l'agent	3 jours
Mariage des beaux-frères et belles sœurs de l'agent	1 jour
Mariage des oncles, tantes, neveux et nièces de l'agent*	1 jour
PACS de l'agent	5 jours
Décès du conjoint, partenaire de PACS, concubin ou de l'enfant de l'agent	8 jours
Décès du père ou de la mère de l'agent	5 jours
Décès du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3 jours
Décès des frères, sœurs et grands parents de l'agent	3 jours
Décès des beaux-frères et belles sœurs de l'agent	1 jour
Décès des oncles, tantes, neveux et nièces de l'agent*	1 jour
Naissance au foyer de l'agent	3 + 11 jours
Concours	1 jour (le jour du concours)

* Par filiation

Congés pour enfant malade

L'agent a droit à 6 jours par an de congés pour enfant malade. Cette durée est proratisée pour un agent à temps partiel.

Le nombre de jours est porté à 12 si :

- L'agent assume seul la charge d'un enfant ;
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi ;
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Article 4-2 : Absences pour maladie

En cas d'absence pour maladie, l'agent est tenu d'en informer son chef de service avant l'heure de sa prise normale de poste, pour des raisons de bonne organisation du service. Il devra transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures réglementaires. En cas de manquement à la transmission dans les 48 heures, un courrier sera envoyé à l'agent l'informant de la réduction de salaire à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans un délai de 24 mois.

Les agents ont également 48 heures pour déclarer un accident du travail. Passé ce délai, l'accident ne pourra plus être pris en charge au titre d'un accident de service.

Article 4-3 : Absences injustifiées

Toute absence doit être justifiée auprès du chef de service. Toute absence injustifiée sera considérée comme « service non fait » et pourra donner lieu à une retenue sur salaire. Les absences injustifiées pourront également faire l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire, voire de l'engagement d'une procédure d'abandon de poste.

PARTIE II : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents, titulaires ou contractuels, ont des droits mais sont également soumis à des obligations. En cas de non-respect de ces obligations, l'agent peut encourir des sanctions disciplinaires, voire même pénales.

Article 5 : Droits

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983

- **Principe de non-discrimination**

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Ainsi, aucune distinction directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique.

- **Droit à la rémunération**

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération.

- **Droit syndical**

Les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale.

- **Droit de grève**

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires. La participation à une grève régulièrement déclenchée ne peut donc entraîner aucune sanction. L'absence de service fait donnera en revanche lieu à une retenue sur rémunération et le droit de grève doit toujours s'exercer dans les limites légales.

- **Droits sociaux**

Les agents ont un droit de participation au travers de leurs délégués dans les organismes consultatifs.

- **Protection juridique**

Les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration

- **Droit à la formation**

Les agents disposent d'un droit à la formation.

Article 6 : Obligations

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983

L'agent est soumis à la fois à des obligations professionnelles et des obligations morales. Ces dernières doivent être respectées, même en dehors du service.

Les obligations professionnelles

- **Obligation de service**

L'agent a le devoir de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Un agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les agents doivent également maintenir leurs compétences professionnelles au travers des formations. Ils sont tenus de participer à celles acceptées ou proposées par la Collectivité.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent a l'obligation de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Cette obligation est liée à l'obligation de loyauté professionnelle.

Les obligations morales

- **Obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

- **Obligation de discrétion professionnelle**

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- **Obligation de réserve**

L'agent doit veiller à toujours exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos, mais aussi ses comportements, n'entraient jamais le fonctionnement du service ou ne jettent pas le discrédit sur l'administration.

- **Obligation de désintéressement**

L'agent ne peut prendre, par lui-même ou par une personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Article 7 : Comportement professionnel

Les agents de la collectivité sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Les téléphones portables personnels ne doivent être utilisés qu'exceptionnellement pendant le temps de travail.

Article 8 : Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité de la faute.

Les sanctions applicables varient en fonction du statut de l'agent, titulaire ou contractuel.

Article 8-1 : Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Articles 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret n°89-677 du 18 septembre 1989

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours

Deuxième groupe :

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

Troisième groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Quatrième groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

En cas de faute grave, l'agent pourra être suspendu sans délai en attente de la saisine du Conseil de discipline (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Article 8-2 : Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction jusqu'à 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Article 8-3 : Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public sont :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour l'agent en CDI
- Licenciement sans préavis ni indemnité

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit privé sont celles prévues par le code du travail.

PARTIE III : HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 9 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité.

Article 10 : Conduites addictives

Article 10-1 : Alcool

Afin de veiller à la sécurité des agents, il est interdit de consommer de l'alcool pendant le temps de travail et tout particulièrement sur les postes considérés comme à risque :

- Conduite d'engins ou véhicules ;
- Utilisation de machines ou d'outils ;
- Travail sur la voie publique ;
- Travail en hauteur ;
- Travail isolé.

En cas de suspicion d'état d'ébriété sur le lieu de travail, l'agent de Police Municipale et, en son absence, le Directeur ou le Chef de Service, seront habilités à procéder à un test d'alcoolémie des agents concernés. Si celui-ci refuse de s'y soumettre, il sera présumé en état d'ébriété.

Aussi, pour sa sécurité et celle des autres, l'agent pourra être écarté de son poste. Les débordements liés à une consommation d'alcool pourront faire l'objet de sanctions.

Enfin, pour toute organisation d'événements particuliers (départ à la retraite ou autre festivité), les agents devront, au préalable, obtenir l'accord de leur Directeur ou de leur Chef de Service.

Article 10-2 : Tabac

Il est interdit de fumer dans les lieux à l'usage collectif et ceux constituant un lieu de travail. Il en va de même pour l'utilisation de la cigarette électronique.

Article 10-3 : Stupéfiant

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Article L3421-1 du Code de la Santé Publique : « *L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende. [...]* »

Article 11 : Surveillance médicale et vaccination

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

Ils sont également tenus d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Lorsqu'un agent d'encadrement de la cantine est soumis à un régime alimentaire spécifique, il devra obligatoirement transmettre un certificat médical détaillé à son chef de service.

Article 12 : Respect des mesures exceptionnelles

Les agents sont tenus de respecter l'ensemble des mesures mises en place en cas de situation sanitaire exceptionnelle telle que l'épidémie de coronavirus, qui peuvent régulièrement évoluer.

Exemple : L'obligation du port du masque pendant l'épidémie de coronavirus.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Rappel sur la méthode de décompte des congés.

SOURCES :

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

CAS N°1 : Les agents titulaires et contractuels de droit public

CALCUL

La base de congés d'un agent public correspond à **5 fois ses obligations hebdomadaires de services**, c'est-à-dire à 5 fois le nombre de jour de travail de l'agent, sans influence du nombre d'heures travaillées dans la journée.

DECOMPTE

	NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES PAR SEMAINE	Nombre de jours que l'agent doit poser pour 1 semaine de CP
AGENT A	4	4
AGENT B	4.5	5
AGENT C	5	5
AGENT D	5.5	6
AGENT E	6	6

Ce décompte permet de respecter l'égalité entre les agents.

ILLUSTRATIONS

- L'agent B travaillant 4,5 jours répartis ainsi : lundi matin, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, il a bien 5 obligations hebdomadaires, car il vient travailler 5 jours dans la semaine. Lors du calcul, il obtiendra le même nombre de jours de congés que l'agent C. Ayant autant de jours de congés, il est normal que les 2 agents en posent le même nombre pour avoir une semaine. En effet, si l'agent B ne devait poser que 4,5 jours pour une semaine, il « gagnerait » 2,5 jours de congés en plus par rapport à l'agent C.
- Si l'agent B ou l'agent D ne travaille pas le lundi après-midi, par exemple, il devra tout de même poser 1 jour de CP pour avoir leur lundi matin.
- Un agent travaillant uniquement le matin, du lundi au vendredi, doit quand même être considéré comme un agent travaillant 5 jours (bien qu'il ne travaille en réalité que 5 demi-journées, à savoir 2.5 jours pleins), car il vient effectivement travailler 5 jours par semaine. Il devra cependant poser une journée complète pour être en congé.

CAS n°2 : Les agents contractuels relevant du droit privé (CAE- Emploi d'avenir)

CALCUL

Qu'il soit à temps complet ou non complet, un agent relevant du droit privé obtient 2.5 jours de CP par mois travaillé.

DECOMPTE

Le premier jour de congés est celui où le salarié aurait dû travailler. Ensuite, tous les jours ouvrés sont décomptés jusqu'à la reprise du travail, y compris les jours non travaillés par le salarié à temps partiel au regard de sa répartition des jours travaillés dans la semaine.

ILLUSTRATION

Ainsi, si un agent travaille le lundi, mardi et mercredi et qu'il souhaite poser ces 3 jours, 5 jours lui seront décomptés. Si le calcul est fait différemment, cet agent disposerait de plus de 8 semaines de congés payés, au lieu des 5 semaines prévues par les textes.