



PROTOCOLE PORTANT REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

PREAMBULE

CADRE REGLEMENTAIRE

Titre 1 – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Titre 2 – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Article 2.2 – Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 2.3 – La journée de solidarité

Article 2.4 – Les garanties minimales du temps de travail

Article 2.5 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.6 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Article 2.7 – Les jours fériés

Titre 3 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – Les cycles de travail

Article 3.2 – L'annualisation

Titre 4 – LES JOURS ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

Article 4.1 – Réduction des jours ARTT en cas d'absence

Article 4.2 – Utilisation des jours ARTT

Article 4.3 – Départ de l'Agent

Titre 5 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Titre 6 – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – Le calcul des droits à congés annuels

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Article 6.3 – L'utilisation des jours de congés

Article 6.4 – L'interruption des congés

Article 6.5 – Le report et l'indemnisation des congés annuels

Titre 7 – MODIFICATION DU PROTOCOLE

PREAMBULE

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avant pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent protocole a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des services de la commune d'Aixe-sur-Vienne, certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.).

Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, au Télétravail, au Compte Epargne Temps et au Règlement Intérieur Général de la Collectivité et ses annexes, viennent en complément de ce protocole.

CADRE REGLEMENTAIRE :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte-épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- La délibération n°2016/149 du 08 décembre relative à la Journée de solidarité
- La délibération n°2016/150 du 08 décembre 2016 relative aux Autorisations Spéciales d'Absence
- La délibération n°2016/151 du 08 décembre 2016 relative au Compte Epargne Temps (CET)
- La délibération n°2018/118 du 1^{er} octobre 2018 relative aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- La délibération n°2020/118 du 14 décembre 2020 relative à l'instauration du télétravail et de son règlement
- La délibération n°2022/12 du 03 mars 2022 relative au règlement des astreintes

- La délibération n°2022/64 du 19 mai 2022 relative à l'actualisation du Règlement Intérieur Général de la Collectivité et ses annexes
- L'avis du Comité Social Territorial en date du 27 janvier 2026

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Titre 1 – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Les dispositions de ce protocole sont applicables :

- Aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- Aux agents contractuels de droit public et de droit privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), leur durée de recrutement et leur affectation
- Aux agents mis à disposition de la commune

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} avril 2026.

Article 1.3 – Non- respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement, une sanction disciplinaire pourra être prise à l'encontre de l'agent.

Titre 2 – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le 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 2.2 – Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1 596h Arrondi à 1 600h
+ journée de solidarité	+ 7h
Total en heures	1 607 heures

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

Article 2.3 – La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à une journée de travail non rémunérée pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La délibération n° 149/2016 en date du 08 décembre 2016 prise après avis du Comité Technique prévoit que la journée de solidarité est accomplie soit par :

- La suppression d'une journée de RTT
- La réalisation de 7 heures de travail selon les besoins et à la demande de l'organisation dans un délai d'un an.

Article 2.4 – Les garanties minimales du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée du travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises) = 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- Durée de travail maximale quotidienne = 10 heures
- Repos minimal hebdomadaire = 35 heures consécutives
- Repos minimal journalier = 11 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail = 12 heures
- Travail de nuit = période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- Pause = 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif

Il pourra être dérogé à ces garanties uniquement lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Article 2.5 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- Les autorisations spéciales d'absence
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- Les périodes de formations décidées ou acceptées par l'employeur
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...)
- 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 sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soit le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel

Le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 heures 30

Article 2.6 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérées comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de pause (pause méridienne notamment, sauf lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions)

Article 2.7 – Les jours fériés

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils coïncident un jour où l'agent ne travaille pas (journée libérée dans le cadre d'un temps partiel et journée non travaillée dans le cycle de travail).

Titre 3 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – Les cycles de travail

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

POLE TECHNIQUE

- **Services Voirie – Propreté urbaine, Espaces Verts – cadre de vie, Développement durable/Sécurité Prévention**

Le cycle de travail est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Service Urbanisme**

Le cycle de travail est fixé à 37 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Ateliers**

Le cycle de travail est fixé à 37 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Services Gestion Technique du Patrimoine**

Le cycle de travail est fixé à 36 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

POLE ADMINISTRATIF

- **Direction, services Affaires Générales, CCAS, Secrétariat DGS, Marchés Publics/Comptabilité**

Le cycle de travail est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Service à la Population**

Le cycle de travail est fixé à 37 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Surveillance de la Voie Publique**

Le cycle de travail est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

POLE RESSOURCES

- **France services – Tiers lieu**

Le cycle de travail est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Informatique, téléphonie, RGPD**

Le cycle de travail est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

POLE CULTURE ET LOISIRS

- **Action culturelle**

Le cycle de travail est fixé à 37 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Bibliothèque**

Le cycle de travail est fixé à 35 heures 30 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

- **Ecole de musique**

Les professeurs et assistants d'enseignement artistique bénéficient d'un temps de travail qui est décompté hebdomadairement. Ce décompte du temps de travail est une exception dans la Fonction Publique Territoriale.

POLE EDUCATION

- **Service Restaurant scolaire**

Le cycle de travail est fixé à 35 heures 50 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Article 3.2 – L'annualisation

L'annualisation du temps de travail ne repose sur aucun texte. Ce dispositif est utilisé pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année

Les heures de travail et le heures de récupération sont déterminées par le Responsable de service en fonction des nécessités de service.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, susceptible d'évoluer afin de prendre en compte les spécificités du service.

Les agents seront destinataires d'un planning actualisé au mois de septembre de chaque année.

L'annualisation du temps de temps est appliquée :

POLE TECHNIQUE

- Service Entretien des Bâtiments

POLE EDUCATION

- Service Affaires scolaires

POLE CULTURE ET LOISIRS

- Piscine

Titre 4 – LES JOURS ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

Durée du travail	35h30	35h50	36h00	37h30	39h00
Nb de jours ARTT	3	5	6	15	23

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Article 4.1 – Réduction des jours ARTT en cas d'absence

Les ARTT ne seront pas dus pendant les congés pour raison de santé. Il s'agit des congés de maladie ordinaire, des congés longue maladie, des congés de longue durée, des congés de grave maladie, ainsi que des congés pour accident de service ou maladie professionnelle.

Sont également concernés, bien que n'étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absence pour événements familiaux sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l'issue du congé mais à la fin de l'année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 : dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Exemple : pour un agent à 37 heures et disposant de 12 RTT, le quotient de réduction est égal à $228/12 = 19$. Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

Article 4.2 – Utilisation des jours ARTT

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journée ou demi-journée.

Les demandes s'effectueront en accord avec le Responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public et selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Le cas échéant, les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET.

Tout comme les congés annuels, les jours ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par les agents publics au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proche aidant, assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ou ayant perdu son enfant.

Article 4.3 – Départ de l'agent

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

Titre 5 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les cycles et les horaires de travail sont précisés à chaque agent par le Responsable de service et notifiés sur la fiche de poste.

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. La définition des horaires de travail implique que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent
- Les agents ne peuvent pas quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission

Titre 6 – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – Le calcul des droits à congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Par exemple :

Un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels, soit $5 \times 5 = 25$ jours

Un agent à temps non complet travaillant 3 jours par semaine aura droit à 15 jours de congés annuels, soit $3 \times 5 = 15$ jours

Un agent à temps partiel à 80% sur 4 jours aura droit à 20 jours de congés annuels, soit $3 \times 4 = 20$ jours.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

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

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement seront attribués par le service Ressources Humaines, sur la base d'un recensement des congés pris au 15 novembre de chaque année.

Article 6.3 – L'utilisation des jours de congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour les périodes de faible activité, il est exigé la présence de 50% des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son responsable de service en respectant un délai de prévenance.

- Avant le 30 avril pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été.
- Avant 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.
- Sous 7 jours, pour les congés annuels d'une durée inférieure ou égale à 3 jours

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par le Responsable de service.

Article 6.4 – L'interruption des congés

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pu bénéficier du fait de son congé annuel n'est pas récupérable.

Article 6.5 – Le report et l'indemnisation des congés annuels

Le report

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile et doivent être pris, jours de fractionnement compris, avant le 31 décembre de la même année.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante à l'exception des premiers jours du mois de janvier à partir du moment où ils sont inclus dans les vacances scolaires de Noël.

Le cas échéant, les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours de congés annuels sur leur CET.

L'indemnisation

Conformément à la réglementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que **la relation de travail a pris fin** et, d'autre part, que **le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels** auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin.

Cela vaut dans les cas suivants :

- **Maladie** : l'indemnisation intervient lorsqu'une relation de travail prend fin sans que l'agent n'ait pu prendre ses congés en raison d'un congé de maladie

- **Maladie + Retraite :** Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison
- **Retraite :** Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice
- **Maladie + mutation :** La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie.
- **Disponibilité d'office :** Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office
- **Décès :** En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit.

Comme le report, l'indemnisation se fait dans la double limite de

- Quatre semaines, soit 20 jours par an sur une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

Pour les agents contractuels

Conformément à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Mais l'agent contractuel licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congé annuel a également droit à une indemnité compensatrice

Dans le même sens, il est impossible d'exclure automatiquement tout versement d'une indemnité compensatrice pour congés annuels non pris par l'agent dont la relation de travail prend fin du fait de sa démission, sans réserver le cas où il n'aurait pas été effectivement mis en mesure d'exercer son droit au congé antérieurement à la cessation de la relation de travail

Il en est de même pour l'agent qui n'a pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant son départ à la retraite

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu'aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines.

Titre 7 MODIFICATION DU PROTOCOLE

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause qui, à l'avenir deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.