

## Règlement du dispositif de don solidaire de jours de repos à l'Eurométropole de Strasbourg

Quatre mécanismes de don de jours de repos non pris ont été mis en place dans les trois versants de la fonction publique.

- Le premier a été instauré au profit des agent·es publics parents d'un enfant gravement malade en application de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014,
- Le deuxième a été créé par la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 en faveur des agents publics qui sont proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap,
- Le troisième a été mis en place en 2021 au bénéfice des parents dont l'enfant ou la personne dont ils ont la charge effective et permanente, est décédé avant l'âge de vingt-cinq ans,
- Et enfin, le quatrième a été créé par le décret n° 2023-774 du 11 août 2023 au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires.

### 1. Le principe du don solidaire de jour de repos

Tout agent public (titulaire ou stagiaire, contractuel) peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un·e collègue (titulaire ou stagiaire, contractuel) **parent d'un enfant malade, d'un enfant décédé, aidant familial** ou ayant un engagement au titre de sapeur-pompier volontaire.

Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent·e bénéficiaire du don d'être rémunéré·e pendant son absence. L'agent·e donateur·rice et l'agent·e bénéficiaire doivent relever du même employeur.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent·e doit se trouver dans l'une des situations suivantes

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- Être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assumer la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participer en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

Lorsque l'agent·e est aidant familial, la personne à laquelle il vient en aide doit être :

- Son époux·se, partenaire de Pacs ou concubin(e) ;
- Un ascendant ou un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge ;
- Un collatéral jusqu'au 4ème degré ;
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré de son époux·se, partenaire de Pacs ou concubin(e) ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

## **2. Les jours de repos éligibles au don**

Les jours de repos cédés peuvent être des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (A.R.T.T.), des jours de congés annuels ou des jours stockés sur un compte épargne-temps (C.E.T.).

Le don est possible pour des jours de congés annuels sans toutefois que le nombre de jours de congés annuels pris au titre de l'année de référence (de constitution des congés) puisse être inférieur à 20 pour un-e agent-e à temps complet et à temps plein. C'est à partir du 21ème jour de congés annuel que le don peut s'effectuer. Le don est possible, sans restriction, si les jours de repos sont des jours A.R.T.T. ou des jours de C.E.T.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

## **3. Les modalités de gestion du dispositif de don solidaire de jours de repos**

Les services RH déconcentrés, qui disposent de la compétence pour prendre les décisions relatives aux congés annuels, à la gestion des jours de RTT et à l'utilisation des congés accumulés sur un CET, sont habilités à la gestion du don solidaire de jours de repos, avec un appui des services de la DRH (service Administration générale des ressources (ARH), service Pilotage RH – département SIRH et service Social du travail).

La gestion du don solidaire de jours de repos est une compétence partagée avec le réseau RH.

### ***a. Démarches à suivre par l'agent-e donateur·rice***

L'agent-e donateur·trice complète le formulaire « don solidaire de jours de repos » disponible sur l'intranet : Il·elle précise la nature et le nombre de jours qu'il·elle souhaite donner et peut désigner ou non le nom de l'agent-e bénéficiaire. Le don se fait en jours entiers ou demi-journée, quelle que soit la quotité de travail de l'agent-e.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être effectué à tout moment. Le don de jours de RTT peut être effectué toute l'année d'acquisition des droits. Le don de jours de congé non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 30 avril de l'année suivant l'acquisition des droits.

Un-e même agent-e peut effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, au profit d'un ou plusieurs bénéficiaires identifiés ou non.

### ***✓ Rôle des services RH déconcentrés***

Le·la responsable hiérarchique et le·la responsable ressources humaines (RRH) sont invités à accepter le don en visant le formulaire (ils·elles ne peuvent pas s'y opposer). Le don est définitif et sans contrepartie après visa.

En cas de don au profit d'un-e agent-e identifié·e, le·la RRH devra, préalablement à l'acceptation du don, se rapprocher de l'agent-e au profit duquel·de laquelle l'intention de don s'est manifestée, pour l'en informer et pour s'assurer de son accord pour bénéficier d'un don de jours (sous réserve qu'il·elle remplisse bien les conditions pour bénéficier du don).

Puis le·la RRH transmet le formulaire de don à la cellule OGST du département SIRH de la DRH. Celle-ci collecte les dons. Le service ARH (cellule temps de travail – télétravail) tient une comptabilité des jours de repos donnés en lien avec la cellule OGST qui défalque le compteur de l'agent-e donateur·trice et verse le don sur le compteur de l'agent-e désigné·e. En l'absence de désignation, le don est versé sur le compteur général, géré manuellement sous forme de tableau Excel par le service ARH (cellule temps de travail – télétravail).

### ***b. Démarches à accomplir par l'agent-e bénéficiaire***

L'agent-e qui souhaite bénéficier d'un don de jours complète le formulaire « demande de don solidaire de jours de repos » disponible sur l'intranet et y joint les justificatifs demandés.

Selon le cas, l'agent-e bénéficiaire joint à sa demande le certificat de décès ou un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il-elle vient en aide.

Ce certificat médical doit :

- Attester de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue du parent et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- Attester de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide ;
- Et préciser le cas échéant les modalités de présence de l'agent-e auprès de l'enfant ou de la personne aidée (par exemple : congé fractionné, nombre d'heures par jour etc.).

Lorsque l'agent-e souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il-elle doit en outre fournir à son service ou RRH une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il-elle apporte à la personne aidée. Dans le cas d'un décès, l'agent-e doit également fournir une déclaration sur l'honneur attestant de la prise en charge effective et permanente de la personne décédée, s'il ne s'agit pas de son enfant.

L'agent-e qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité sapeur-pompier volontaire, doit joindre à sa demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il-elle est rattaché-e en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

Un échange préalable avec le-la responsable hiérarchique, et le-la RRH le cas échéant, est conseillé afin de déterminer les modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail de l'agent-e bénéficiaire d'un don de jours de repos.

### ***✓ Rôle des services RH déconcentrés***

Le service RH déconcentré instruit la demande dans un délai de 15 jours ouvrables. En cas de demande sans qu'il y ait eu préalablement de don réalisé à l'intention de l'agent-e qui formule la demande, il va vérifier auprès de la DRH (service ARH cellule temps de travail - télétravail) que la collectivité dispose ou non de jours de repos suffisant sur le compteur général pouvant lui être attribués. Si c'est le cas, il pourra les lui attribuer après avoir procédé aux vérifications nécessaires et compte tenu de l'étendue de son besoin (nombre de jours attribués, modalités d'organisation). Il informera ensuite la DRH (cellule OGST) de la décision d'attribution pour mise à jour du compteur de don de l'agent-e bénéficiaire.

À noter qu'il n'est pas nécessaire que l'agent-e ait, préalablement à sa demande, épuisé ses droits à jours de repos (congés annuels, jours de RTT, récupérations) ou consommé l'intégralité des jours déposés sur son CET s'il en dispose. Il n'est pas nécessaire qu'il-elle ait épuisé ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc.).

### ***c. Durée de l'absence et calendrier de la prise des jours***

Une fois que les jours ont été versés sur le compteur de don de l'agent-e bénéficiaire, celui-celle-ci va déterminer avec son-sa responsable hiérarchique le calendrier de la prise de jours. À noter que le suivi et la gestion du compteur de don de l'agent-e bénéficiaire relève de son service.

En fonction des besoins de l'agent-e, l'absence pourra prendre la forme :

- D'un congé en une seule fois, étant rappelé que l'absence du service des agent-es qui font l'objet d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs et que les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés dont l'agent-e peut bénéficier (congés annuels, congé bonifié, congé parental, etc.). ; À la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée, d'un fractionnement sous forme d'une ou plusieurs journées d'absences par

semaine, voire de demi-journées. De manière exceptionnelle, le congé pourra revêtir la forme d'une réduction horaire de la journée de travail de l'agent·e, par exemple lorsque la présence de l'agent·e auprès de l'enfant ou de la personne aidée implique une arrivée tardive ou un départ anticipé du service. Dans ce cas de figure, une journée ou une ½ journée d'absence sera égale à la durée que le·la bénéficiaire du don aurait dû accomplir au titre de sa modalité horaire.

Dans la situation d'un.e agent.e parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge, ce congé peut être fractionné à la demande de l'agent·e. Il peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès.

La durée du congé dont l'agent·e peut bénéficier, variable compte tenu de l'étendue de son besoin, est plafonnée à **90 jours par an** par enfant ou par personne aidée.

La durée du congé dont l'agent·e sapeur-pompier volontaire peut bénéficier à ce titre est plafonnée à **10 jours jusqu'au terme de l'année civile**.

Les jours de repos donnés sont à utiliser au cours de l'année civile. Ils ne peuvent pas être épargnés par l'agent·e bénéficiaire sur un CET. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent·e bénéficiaire au cours de l'année civile sera rendu à la collectivité qui pourra en faire bénéficier un.e autre agent·e, gestion assurée par le service ARH cellule temps de travail – télétravail.

Un agent·e qui souhaite bénéficier d'un nouveau don de jours à l'issue de l'année civile, devra ainsi faire une nouvelle demande de don en y joignant les justificatifs nécessaires.

Le service RH déconcentré pourra faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le·la bénéficiaire du congé respecte les conditions requises. Si les vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il pourra y être mis fin après que l'intéressé·e ait présenté ses observations.

#### ***d. La contribution des services de la Direction des ressources humaines***

Le service social du travail est un relais dans l'information individuelle des agent·es sur leurs droits et les démarches qu'ils·elles peuvent effectuer. Il pourra ainsi apporter aide, soutien, lieu d'écoute, conseil et orientation aux agent·es qui en exprimeraient le besoin.

La contribution du service ARH (cellule temps de travail – télétravail) pourra également être sollicitée sous l'angle du conseil aux services qui en exprimeraient le besoin. La cellule temps de travail – télétravail prend en charge la gestion du compteur global, tant pour les jours de don « entrants » que « sortants » en lien avec la cellule OGST.

Delphine JOLY  
Directrice Générale des Services