

Congés annuels des agents publics : report et indemnisation

Informez l'agent, calculer le report, chiffrer l'arriéré — dans les trois versants

Distanciel | 6 heures (1 jour)

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Informez vos agents avant l'échéance du 31 janvier 2027 !

Depuis le décret du 11 août 2026, le délai de report de quinze mois ne court qu'à compter de l'information écrite de l'agent : sans preuve, aucun compteur de congés ne s'éteint. Information due dans le mois suivant la reprise, et avant le 31 janvier pour les congés empêchés par les nécessités de service. Une journée pour réécrire votre règlement.

OBJECTIFS

- Situer le régime de report après la décision du Conseil d'État du 16 juin 2026 et le décret du 11 août 2026
- Déterminer, pour chaque situation d'empêchement, les jours reportables et la date limite de prise
- Produire le courrier d'information conforme et organiser la preuve de sa remise
- Reconstituer et chiffrer l'arriéré, puis réécrire le règlement des congés

PUBLIC

- Gestionnaires et responsables RH des trois versants, responsables de la paie et du temps de travail, encadrants qui valident les congés

Prérequis : Une pratique de la gestion administrative des agents publics ;

PROGRAMME

Séquence 1 — Le congé annuel et la fragilité de son régime (1 h 30)

- Le congé annuel dans les décrets n° 84-972, n° 85-1250 et n° 2002-8 : durée, année de référence, principe de non-report
- L'article 7 de la directive 2003/88/CE et la jurisprudence de la Cour de justice : pourquoi le report s'impose
- Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025, l'annulation du 16 juin 2026 (n° 506127) et ce que rétablit le décret du 11 août 2026

Exercice 1 — Qualifier huit situations d'empêchement : report ou extinction, et sur quel fondement

Séquence 2 — Calculer le report (1 h 30)

- Quinze mois : point de départ à la réception de l'information, suspension, absences d'au moins un an
- Plafond de quatre semaines pour les empêchements de santé, totalité des droits pour les congés familiaux et parentaux
- Le report ouvert pour nécessités de service : qui en bénéficie, comment l'identifier et le tracer

Exercice 2, sur tableur — Calculer les dates butoirs de six agents et repérer les compteurs faussement expirés

Séquence 3 — Informer et prouver (1 h 30)

- Le contenu obligatoire : nombre de jours reportables, date limite de prise, jours indemnissables en fin de fonctions
- Les moyens conférant date certaine : émargement, lettre recommandée, portail agent horodaté ; ce qui ne vaut pas preuve
- Les deux délais : un mois après la reprise, 31 janvier pour les nécessités de service ; le circuit dans le logiciel de gestion

Exercice 3 — Rédiger son courrier type d'information et son circuit de preuve

Séquence 4 — Indemniser, provisionner, réécrire (1 h 30)

- L'indemnisation en fin de fonctions : plafond de quatre semaines, base de calcul, éléments exclus
- Reconstituer l'arriéré depuis le 24 avril 2024 : périmètre, chiffrage, provision, réclamations
- Spécificités FPE, FPT et FPH ; réécriture du règlement, de la note de service ou de la délibération

Exercice 4 — Rédiger les trois articles du règlement des congés

- Plan d'action individuel — 30 minutes guidées : cinq actions datées

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Les trois versants traités ensemble**, avec les spécificités FPE, FPT et FPH signalées à chaque étape
- **Une formation calée sur les textes en vigueur** : décret n° 2025-564 et arrêté du 21 juin 2025, décision du Conseil d'État n° 506127 du 16 juin 2026, décret n° 2026-768 du 11 août 2026
- **Mise en pratique** : plus de la moitié du temps en exercices. Chaque séquence s'achève par une application immédiate.

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et ressources humaines, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics et de leurs services RH.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Pendant la formation : quatre exercices d'application et un quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- En fin de formation : rédaction du plan d'action individuel, temps d'échange sur les situations rencontrées, questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Modèles remis : courrier type d'information de l'agent, trame des articles du règlement des congés, tableur de calcul des dates butoirs
- Trame de plan d'action individuel
- Classe virtuelle avec partage d'écran, salles de sous-groupes et tableau blanc collaboratif

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel (classe virtuelle)

Durée : 6 heures sur une journée

Nombre de stagiaires maximum : 12

Tarif : 390 euros par participant (290 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Délai d'accès : 15 jours ouvrés

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation