

Avant de commencer vos travaux, il est recommandé de demander un certificat d'urbanisme. Selon l'importance des travaux que vous prévoyez, il vous faudra déposer un permis (permis de construire, d'aménager...) ou une déclaration préalable.

Les règles relatives à l'urbanisme et ses autorisations inhérentes permettent de vérifier la conformité de vos travaux par rapport aux règles d'urbanisme.

**Pour déposer en direct votre PC (Permis de Construire), votre DP (Déclaration Préalable) ou votre AT (Autorisation de Travaux), merci d'utiliser la plateforme Geosphere :**

**<https://paysdelor.geosphere.fr/guichet-unique/Login/Particulier>**

**Fiches pratiques de service-public.fr**

**Que deviennent les congés annuels d'un fonctionnaire qui change d'administration ?**

Vous êtes fonctionnaire et vous changez d'administration employeur ? Les conditions dans lesquelles vous pouvez bénéficier de vos congés annuels varient selon que ce changement s'effectue en cours d'année ou au 1<sup>er</sup> janvier.

**Congés dans la fonction publique**

**Jours non travaillés**

Congés annuels

Congé bonifié

Jours fériés

**Congés liés à l'arrivée d'un enfant**

Congé de maternité

Congé d'adoption

Congé de 3 jours pour naissance ou adoption

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Congé parental

**Maladie, handicap ou dépendance d'un membre de la famille**

Autorisation d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade

Congé de présence parentale

Congé de proche aidant

Congé de solidarité familiale

**Autorisations d'absence pour événement familial**

Décès d'un proche

Mariage ou Pacs

Dans la fonction publique, les droits à congés annuels sont calculés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ainsi, si vous changez d'administration en cours d'année, vous pouvez prendre vos congés indifféremment dans votre ancienne ou votre nouvelle administration. Cela s'applique que vous changiez d'administration par mutation, détachement, mise à disposition ou intégration directe.

Toutefois, il est d'usage qu'avant de quitter son ancienne administration, un fonctionnaire y prenne tous les congés auxquels il a droit en fonction de sa durée de services dans cette administration.

Les droits à congés annuels sont égaux à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, soit 25 jours ouvrés par an (5 semaines) pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine.

Si vous changez par exemple d'administration au 1<sup>er</sup> mai sans avoir pris aucun congé dans votre ancienne administration, vous conservez vos 25 jours de congés et vous pouvez les prendre dans votre nouvelle administration. Toutefois, selon l'usage, les droits à congés sont souvent répartis entre les 2 administrations proportionnellement au temps passé dans chacune d'entre elles, soit :

8 jours dans votre ancienne administration (25 jours / 12 mois x 4 mois)

17 jours dans votre nouvelle administration (25 jours / 12 mois x 8 mois).

Certaines administrations accordent des jours de congés supplémentaires. Ces congés supplémentaires sont calculés en fonction de la durée de services accomplie.

Par exemple, si votre ancienne administration accorde 12 jours de congés supplémentaires par an et la nouvelle administration 18 jours, vous avez droit, dans votre ancienne administration, à 4 jours de congés supplémentaires à solder avant votre départ (12 jours / 12 mois x 4 mois). Et, dans votre nouvelle administration, vous avez droit à 12 jours de congés supplémentaires (18 jours / 12 mois x 8 mois).

Si les 2 administrations sont d'accord, vous pouvez conserver, dans votre nouvelle administration, tout ou partie des congés non pris dans votre ancienne administration.

**À noter**

Il est recommandé de solder vos jours de RTT dans votre ancienne administration avant votre date de départ. Ils peuvent également être versés sur un compte épargne-temps (CET).

Les congés annuels non pris au 31 décembre sont perdus sauf si vous les versez sur un compte épargne-temps (CET).

Toutefois, les congés non pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé sont automatiquement reportés sous certaines conditions.

**À noter**

Il est recommandé de solder vos jours de RTT dans votre ancienne administration avant votre date de départ. Ils peuvent également être versés sur un CET.

**Questions –  
Réponses**

- Un agent public perd-il les congés non pris pour cause de maladie ?

Toutes les questions réponses

**Et aussi...**

- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique d'État (FPE)
- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale (FPT)
- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique hospitalière (FPH)

**Et aussi...**

- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique d'État (FPE)
- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale (FPT)
- Compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique hospitalière (FPH)

**Textes de  
référence**

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels dans la FPE
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels dans la FPT
- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la FPH

**Plus  
d'infos**



**Services techniques: Urbanisme**

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Réception du public en mairie : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h ; mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Site ville

Site tourisme

Téléphone 04 67 07 73 12

mail



**Ville de  
Palavas-les-Flots**

*Mairie de Palavas-les-Flots*

*Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.*

*Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots*

*Tél. : 04 67 07 73 00*