MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**<br>**Bureau des politiques statutaires et règlementaires**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**01 49 55 49 55** | **Note de service**<br><br>**SG/SRH/SDDPRS/2026-15**<br><br>**07/01/2026** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 5

**Objet :** Note de service relative à la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos au ministère chargé de l'agriculture.

| **Destinataires d'exécution** |
|---|
| Administration centrale<br>DRAAF – DAAF – DRIAAF<br>Établissements d'enseignement technique agricole |

| **Destinataires d'information** |
|---|
| Établissements d'enseignement supérieur agricole – Agence BIO – ANSES – ASP – CNPF – FranceAgriMer – IFCE - INAO – INFOMA - ODEADOM - ONF<br>RAPS – CGAAER - Organisations syndicales |

**Résumé :** Définition des modalités de mise en œuvre du don de jours de repos et rôles du récepteur ministériel et du service RH de proximité dans la procédure.

**Textes de référence :**

Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 621-6 et L. 621-7 ;

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;

Arrêté du 23 décembre 2025 désignant les autorités du ministère chargé de l'agriculture habilitées à la gestion du don de jours de repos.

***

Pour toute question d’ordre réglementaire, le récepteur ministériel (SG/SRH/SDDPRS/BPSR) peut être contacté à l’adresse mail suivante :
recepteur-don-de-jours.sg@agriculture.gouv.fr

# Table des matières


*Contexte* 1

*1. Champ d'application* 1

*1.1. Agents concernés par le dispositif en qualité de donateur ou de bénéficiaire* 1

*1.2. Autorités compétentes pour la gestion des dons de jours de repos* 2

*2. Comment bénéficier d'un don de jours ?* 3

*2.1. Agents bénéficiaires* 3

2.1.1. Agent public parent d'un enfant atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou d'un accident d'une particulière gravité 3

2.1.2. Agent public proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap 3

2.1.3. Agent public parent d'un enfant décédé 4

2.1.4. Agent public qui participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours 4

*2.2. Démarches à accomplir par l'agent bénéficiaire* 4

Pièces à fournir au service RH de proximité (quel que soit le motif de la demande) 4

*2.3. Instruction de la demande* 5

Instruction de la demande par le service RH de proximité de l'agent demandeur 5

*2.4. Décision d'attribution* 6

Abondement des jours de congés par le service RH de proximité de l'agent demandeur après décision d'attribution du récepteur ministériel 6

*3. Organisation des absences liées à l'utilisation des jours donnés* 6

*3.1. Durée maximum de l'absence* 6

*3.2. Situation administrative de l'agent bénéficiaire pendant le congé pris au titre du don de jours de repos* 7

*3.3. Règles de consommation du don* 7

*3.4. Contrôle du respect de la situation de l'agent bénéficiaire* 7

*3.5. Jours donnés non utilisés en totalité* 8

*3.6. Contribution du service social du personnel* 8

*4. Comment faire un don de jours ?* 8

*4.1. Agents donateurs* 8

4.1.1. Principe 8

4.1.2. Jours pouvant faire l'objet d'un don 9

4.1.3. Jours ne pouvant faire l'objet d'un don 10

*4.2. Instruction des dons de jours* 10

4.2.1. Campagne ministérielle d'appel au don 10

4.2.2. Démarches à suivre par le donateur dans le cadre de la campagne d'appel aux dons 10

4.2.3. Rôles du service RH de proximité et du récepteur ministériel dans la procédure d'instruction 10

4.2.4. Cas du don hors campagne d'appel aux dons 11

## Contexte

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 précise les conditions dans lesquelles un agent public peut bénéficier d'un don de jours de repos de la part d'un autre agent public civil relevant du même employeur.

Ce dispositif a été étendu par le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018, au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et élargi par le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021, au bénéfice des parents d'enfants décédés. Un nouveau dispositif de don de jours pour les agents ayant un engagement au titre de sapeur-pompier volontaire est créé par le décret n° 2023-774 du 11 août 2023.

La procédure de don de jours de repos repose sur le principe d'un ou de plusieurs donateurs anonymes vers un ou plusieurs bénéficiaires anonymes.

La présente note de service a pour objet de définir les modalités dans lesquelles ces dons de jours sont mis en œuvre et de préciser les rôles du récepteur ministériel et des services RH de proximité dans la procédure.

## 1. Champ d'application

### 1.1. Agents concernés par le dispositif en qualité de donateur ou de bénéficiaire

Selon l'article 1er du décret du 28 mai 2015, un agent public civil (ci-après « *le donateur* ») peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un autre agent public civil (ci-après « *le bénéficiaire* ») relevant du même employeur.

La notion d'employeur s'entend comme les seuls services et établissements relevant du ministère chargé de l'agriculture listés ci-après.

Ainsi, peuvent effectuer ou recevoir un don de jours de repos au profit d'un autre agent, quel que soit leur statut, **excepté les personnels soumis à un régime d'obligation de service à période de congés fixes, les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public** rémunérés et gérés par le ministère chargé de l'agriculture affectés au sein des structures suivantes :

- directions et services d'administration centrale ;
- directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- direction régionale interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation

professionnelle agricoles, hors agents contractuels sur budget de ces établissements (ACB).

Bénéficient également de ce dispositif les agents accueillis au sein de ce périmètre en position normale d'activité, mis à disposition ou en détachement au ministère chargé de l'agriculture.

Ne sont pas concernés par la présente note de service, les agents :

- recrutés par contrat de droit privé[1] ;
- affectés au sein des établissements d'enseignement supérieur agricole publics ;
- affectés au sein des directions départementales interministérielles, dont la gestion du dispositif est assurée par le ministère de l'Intérieur[2];
- exerçant au sein des opérateurs sous tutelle ;
- relevant d'un régime d'obligations de service à période de congés fixes (personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole public, personnels enseignants et de documentation de l'enseignement agricole privé).

S'agissant des agents du MAASA placés en position normale d'activité, mis à disposition ou en détachement **hors du ministère,** ceux-ci ne sont pas éligibles au dispositif relevant de la présente note de service, et peuvent relever du dispositif mis en place, le cas échéant, par les administrations d'accueil. Sous réserve des dispositions particulières prises par leur administration d'accueil, ces agents :

- ne peuvent effectuer un don de jours qu'au profit d'autres agents publics affectés dans la même administration d'accueil ;
- peuvent recevoir un don de jours de la part d'autres agents publics affectés dans la même administration d'accueil.

### 1.2. Autorités compétentes pour la gestion des dons de jours de repos

L'arrêté du 23 décembre 2025 désigne les autorités habilitées à la gestion des dons de jours de repos comme étant celles disposant de la compétence pour édicter les décisions relatives aux congés annuels, à la gestion des jours de réduction du temps de travail et à l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps à savoir les services de gestion des ressources humaines de proximité.

[1] Ces agents relèvent des articles L.1225-65-1 et L.1225-65-2 du code du travail.
[2] Circulaire du 22 mai 2019 modifiant la circulaire du 3 juillet 2017 relative au don de jours de repos pour un enfant gravement malade s'agissant des agents affectés en DDI.

## 2. Comment bénéficier d'un don de jours ?

### 2.1. Agents bénéficiaires

#### 2.1.1. Agent public parent d'un enfant atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou d'un accident d'une particulière gravité

L'agent peut bénéficier d'un don de jours de repos lorsqu'il assume la charge d'un enfant atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, qu'il souhaite accompagner.

L'enfant pour lequel l'agent sollicite un don de jours de repos doit être âgé de moins de 20 ans. Cette condition est appréciée à la date à laquelle le bénéficiaire a formulé sa demande.

Les jours de repos reçus antérieurement à la date du 20ème anniversaire de l'enfant restent acquis à l'agent jusqu'à la fin du congé.

Il appartient au service RH de proximité d'instruire l'éligibilité de la demande de l'agent au regard de la note de service.

#### 2.1.2. Agent public proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap

L'agent venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap peut bénéficier d'un don de jours lorsque cette personne est (art. L.3142-16 du code du travail) :

1° Son conjoint ;

2° Son concubin ;

3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

4° Un ascendant ;

5° Un descendant ;

6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;

7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré[3] ;

8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

9° 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

[3] L'article 743 du code civil dispose que les frères et sœurs sont au deuxième degré ; l'oncle ou la tante et le neveu ou la nièce sont au troisième degré ; les cousins germains et cousines germaines au quatrième degré.

fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### 2.1.3. Agent public parent d'un enfant décédé

L'agent qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans, ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge, peut bénéficier d'un don de jours de repos.

#### 2.1.4. Agent public qui participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours

Afin d'assurer la reconnaissance et le développement de l'engagement des agents en qualité de sapeur-pompiers volontaires qui, parallèlement à leur emploi, participent aux missions ou activités du service d'incendie et de secours, ces agents peuvent bénéficier d'un don de jours de repos.

### 2.2. Démarches à accomplir par l'agent bénéficiaire

**Pièces à fournir au service RH de proximité (quel que soit le motif de la demande)**

Quel que soit le motif de sa demande, l'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours adresse le formulaire[4] de demande de don de jours de repos, qui figure en annexe 1 de la présente note, à son service RH de proximité.

De plus, l'agent devra joindre à sa demande :

- au titre d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap : une déclaration sur l'honneur attestant de l'aide effective qu'il apporte et que cette aide concerne une personne remplissant l'une des conditions rappelées au point 2.1.2 de la présente note ;
- au titre d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans : un certificat de décès ;
- au titre d'une personne décédée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent à la charge effective et permanente : une déclaration sur l'honneur attestant de cette prise en charge, accompagné du certificat de décès ;
- au titre de la qualité de sapeur-pompier volontaire : une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

[4] Le formulaire peut être adressé par l'agent sous forme dématérialisée.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours, au titre d'un enfant atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou d'un accident d'une particulière gravité (situation listée au point 2.1.1.) ou au titre de sa qualité de proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap (situation listée au point 2.1.2.) doit également fournir au service RH de proximité, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel[5] établi par le médecin qui suit l'enfant ou le proche (modèle en annexe 4)

Ce certificat atteste :

- soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap mentionnée au 2.1.2.

Afin de fractionner le congé pris au titre des jours donnés, le certificat médical peut préciser les modalités de présence de l'agent auprès de son enfant ou de la personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap mentionnée au 2.1.2.

## 2.3. Instruction de la demande

**Instruction de la demande par le service RH de proximité de l'agent demandeur**

Afin d'instruire la demande de don, le service RH de proximité vérifie que :

- l'agent demandeur remplit les conditions règlementaires d'éligibilité rappelées au point 2.1 de la présente note, pour bénéficier du don de jours ;
- l'exhaustivité et la validité des pièces justificatives mentionnées au point 2.2. de la présente note sont valides.

Afin d'éviter que des jours donnés ne puissent pas être utilisés du fait de l'annualité des congés pour un enfant malade (point 2.1.1.) pour un proche aidant (point 2.1.2.) ou pour un agent en qualité de sapeur-pompier volontaire (point 2.1.4.), le service RH de proximité doit calculer le nombre de jours maximal utile.

[5] La mention « Confidentiel » doit être mentionnée sur l'enveloppe du courrier ou dans l'objet du mail en cas de demande sous forme dématérialisée.

*<u>Exemple :</u> Pour un agent à temps plein sur 5 jours, demandant à bénéficier d'un don de jours, à compter du 1er octobre, au titre d'un enfant malade ou aidant une personne en perte d'autonomie.*

*La période entre le 1er octobre et le 31 décembre comprend 64 jours ouvrés. Le don de jours pour l'exercice en cours n'est donc utile à l'agent que dans la limite de 64 jours.*

Le service RH de proximité transmet sans délai, par mail, au récepteur ministériel le formulaire de l'agent demandeur, dûment vérifié et validé (cf. logigramme en annexe 5).

Afin d'assurer le respect du délai de 15 jours ouvrables fixé par la réglementation pour informer le bénéficiaire du don de jours, le gestionnaire RH de proximité instruit sous 8 jours ouvrables la demande de don de jours et l'adresse au récepteur ministériel.

### 2.4. Décision d'attribution

**Abondement des jours de congés par le service RH de proximité de l'agent demandeur après décision d'attribution du récepteur ministériel**

La décision d'attribution de jours de congé est prise par le récepteur ministériel (BPSR). Cette décision est transmise par mail au gestionnaire RH de proximité qui notifie cette décision à l'agent bénéficiaire et en informe son supérieur hiérarchique.

Le gestionnaire RH de proximité abonde l'application de gestion du temps de travail de l'agent afin de permettre au bénéficiaire d'utiliser les jours donnés.

Dans le cas où le stock du récepteur ministériel ne permettrait pas de répondre à l'ensemble des demandes, la priorité est donnée à l'agent disposant du plus faible nombre de jours de congés.

## 3. Organisation des absences liées à l'utilisation des jours donnés

### 3.1. Durée maximum de l'absence

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours :

- pour chaque année civile, par enfant gravement malade ou par personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- par enfant ou par personne qui décède avant l'âge de 25 ans. Le congé peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier, en qualité de sapeur-pompier volontaire, est plafonnée à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile.

### 3.2. Situation administrative de l'agent bénéficiaire pendant le congé pris au titre du don de jours de repos

Le congé octroyé dans le cadre du dispositif de don de jours est assimilé à une période de service effectif.

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

### 3.3. Règles de consommation du don

Une fois les jours remis par son service RH de proximité, le bénéficiaire détermine, en lien avec son supérieur hiérarchique, le calendrier prévisionnel de leur consommation.

Le congé résultant du don de jours ne peut être refusé pour des raisons de nécessité de service.

Le congé pris au titre du don de jours peut être cumulé avec les congés annuels. L'absence du service des agents bénéficiaires de don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs.

Ce congé peut être pris en une seule fois ou être fractionné, sous forme d'une ou plusieurs journées, à la demande :

- du médecin, pour un agent parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou d'un accident d'une particulière gravité ou pour un agent proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- de l'agent bénéficiaire de don de jours pour un enfant ou une personne qui décède avant l'âge de 25 ans ou en qualité de sapeur-pompier volontaire.

### 3.4. Contrôle du respect de la situation de l'agent bénéficiaire

Le service RH de proximité ayant notifié le congé suite à la procédure du don de jours de repos peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées au point 2.1.

Ainsi, s'agissant de l'agent utilisant des jours donnés sur une période prolongée, le service RH de proximité est habilité à vérifier que la condition relative à l'état de santé de l'enfant ou de la personne aidée est toujours remplie (fourniture d'un nouveau certificat médical par exemple).

S'il s'avère que ces conditions ne sont plus satisfaites, il peut être mis fin au congé né du don de jours après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations. Excepté en cas de fraude manifeste, les jours indument consommés au titre du don de jours ne font pas l'objet d'une régularisation.

### 3.5. Jours donnés non utilisés en totalité

Si, du fait de l'amélioration de l'état de santé de l'enfant ou de la personne aidée, la totalité des jours donnés ne peut être consommée, le reliquat de jours donnés ne peut alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Dans ce cas de figure, les jours non consommés sont restitués par l'agent bénéficiaire à l'aide du formulaire figurant en annexe 3, à adresser au service RH de proximité qui les transmet à l'adresse mail fonctionnelle du récepteur ministériel (cf. logigramme en annexe 5).

En cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don, aucune indemnité ne peut être versée au bénéficiaire. L'agent bénéficiaire qui disposerait d'un compte épargne temps ne peut abonder celui-ci par des jours donnés.

### 3.6. Contribution du service social du personnel

Le service social du personnel constitue un relais dans l'information individuelle des agents, ainsi que dans l'accompagnement de la démarche des agents qui en exprimeraient le besoin.

Le service social du personnel peut également être sollicité dans sa fonction de conseil aux services, dans l'hypothèse où les équipes RH souhaiteraient, par exemple, définir des critères de priorisation, notamment pour instruire les demandes de jours de repos. Dans ce cadre, les assistants de service social apportent leur éclairage quant aux critères susceptibles d'être retenus.

## 4. Comment faire un don de jours ?

### 4.1. Agents donateurs

#### 4.1.1. Principe

Le don de jours est anonyme, sans contrepartie et définitif dès qu'il a été accepté par le service RH de proximité de l'agent du donateur, qui assure la gestion du

temps et des absences de l'agent. La restitution (cf. 3.5.) ne peut bénéficier au donateur, même en l'absence de leur utilisation.

Les dons se font sous forme de jours entiers, quelle que soit la quotité de travail de l'agent donateur. Un don peut toutefois être constitué par la somme de demi-journées de nature différente, dès lors que le nombre total de jours donnés est un entier.

Afin de pouvoir effectuer un don, il n'est pas nécessaire que le donateur ait, préalablement au don, consommé un volume minimal des jours de congés auxquels il a droit et susceptibles de faire l'objet d'un don (voir en fonction du type de jour de congés pouvant faire l'objet d'un don au point 4.1.2 ci-dessous).

### 4.1.2. Jours pouvant faire l'objet d'un don

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en partie ou en totalité, au cours de l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET), à tout moment et en partie ou en totalité ;
- les congés bonifiés ;
- les congés annuels pour tout ou partie de leur durée excédant 20 jours ouvrés pour un agent à temps plein, au cours de l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis (soit 5 jours maximum), proratisé pour le temps partiel de la manière suivante :

| Quotité de travail | Nombre de jours de congés annuels | Nombre de jours devant être pris par l'agent donateur | Nombre maximum de jours de congés pouvant faire l'objet d'un don (*) |
|---|---|---|---|
| 100 % | 25 | 20 | 5 (+2) |
| 90 % | 22,5 | 18 | 4,5 (+2) |
| 80 % | 20 | 16 | 4 (+2) |
| 70 % | 17,5 | 14 | 3,5 (+2) |
| 60 % | 15 | 12 | 3 (+2) |
| 50 % | 12,5 | 10 | 2 (+2) |

*(*) (+2) en cas de bénéfice des jours de fractionnement des congés annuels.*

#### 4.1.3. Jours ne pouvant faire l'objet d'un don

Il n'est pas possible de faire un don de jours au titre de :

- journées de récupération consécutives à des heures supplémentaires ;
- demi-journées transformées (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/2015-1121 du 18/12/2015) ;
- tout type d'autorisation d'absence (dont l'autorisation d'absence exceptionnelle) ;
- jours de report de congés annuels du fait de la maladie ;
- jours de repos compensateur.

### 4.2. Instruction des dons de jours

#### 4.2.1. Campagne ministérielle d'appel au don

Le récepteur ministériel (BPSR), nommé au sein du service des ressources humaines au secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, procède à la collecte des jours de repos dans le cadre du lancement d'une campagne en début d'année de don annuelles (ou de plusieurs campagnes lorsque le besoin est identifié). Cet appel s'exerce dans le périmètre couvert par la présente note de service.

La procédure de don de jours de repos étant anonyme, ni les bénéficiaires, ni les donateurs ne sont identifiés. Seul le récepteur ministériel peut tenir, pour des raisons pratiques, la liste nominative des donateurs dans le respect du RGPD. En aucun cas, cette liste ne peut être communiquée aux bénéficiaires du dispositif ou à toute autre personne.

#### 4.2.2. Démarches à suivre par le donateur dans le cadre de la campagne d'appel aux dons

L'agent qui souhaite effectuer un don de jours suite à un appel aux dons doit renseigner et adresser à son service RH de proximité, le formulaire de don de jours qui figure en annexe 2 de la présente note.

#### 4.2.3. Rôles du service RH de proximité et du récepteur ministériel dans la procédure d'instruction

Le service RH de proximité de l'agent donateur vérifie que les jours donnés correspondent aux cas de figure listés au point 4.1.2. et que l'agent dispose d'un solde de congés suffisant, puis il déduit les jours des dotations de chacun des donateurs selon les souhaits exprimés par ces derniers (jours de congés annuels, jours de RTT…).

Le service RH de proximité procède par mail à la transmission de ces jours au récepteur ministériel (cf. logigramme en annexe 5).

À l'issue de la campagne d'appel au don de jours de repos, le récepteur ministériel comptabilise les jours donnés et assure le suivi global du nombre de jours en stock.

Les jours stockés par le récepteur ministériel ne sont pas perdus au 31 décembre de l'année en cours mais sont reportés d'une année sur l'autre.

#### 4.2.4. Cas du don hors campagne d'appel aux dons

Un don de jours hors campagne d'appel aux dons est autorisé.

Dans le cas où un donateur souhaite faire un don au cours de l'année, le service RH de proximité est invité à l'accepter, après avoir effectué les contrôles prévus au point ci-dessus et transmet le don par mail au récepteur ministériel.

* *
*

Pour toute question d'ordre réglementaire, le récepteur ministériel est joignable à l'adresse mail suivante :

recepteur-don-de-jours.sg@agriculture.gouv.fr

La cheffe du service des ressources humaines,

Flora CLAQUIN

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Annexe 1**

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON DE JOURS DE REPOS

- *Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.*
- *Arrêté du 23 décembre 2025 désignant les autorités du ministère chargé de l'agriculture habilitées à la gestion du don de jours de repos.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2026-15 du 07/01/2026 relative à la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos au ministère chargé de l'agriculture.*

Je soussigné(e)……né(e) le……à ……

Direction/Service déconcentré/Etablissement : …….

Service : ……

Corps et grade (pour un fonctionnaire) :

……

Emploi (pour un fonctionnaire ou un agent contractuel) :

……

Souhaite recevoir ……. jours pour l'année : …….

**Pour :** ☐ 1. **assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants**
*Nom et prénom de l'enfant : ……*

ou ☐ 2. **venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail**
*Lien de parenté/lien de proximité avec la personne aidée : ……*

ou ☐ 3. **un 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**
*Lien de parenté/lien de proximité avec la personne : ……*

ou ☐ 4. **participer en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours**

☐ Dans les situations mentionnées au 1 et 2, j'adresse au service RH de proximité, un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée (enfant de moins de 20 ans gravement malade ou proche atteint d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap)

Fait à : Le :
Signature de l'agent :

*À transmettre au service RH de proximité.*

**Cadre à remplir par le service RH de l'agent demandeur et à transmettre au récepteur ministériel (si demande validée) :**

☐ Demande de don validée *(formulaire de demande dûment complété et signé accompagné des pièces justificatives selon les situations)*

☐ Demande de don refusée, *motif* :

Date et signature :

**Cadre à remplir par le récepteur ministériel et à retourner au service RH de l'agent demandeur :**

☐ Décision d'attribution de jours à hauteur de :
…… jours

☐ Décision de non attribution, *motif* :

Date et signature :

**Pièces à fournir :**

**Pour assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans** atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants : joindre un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

**Pour venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap**, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail : joindre un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée. Ce certificat atteste de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail. Par ailleurs, joindre une déclaration sur l'honneur attestant de l'aide effective qu'il apporte et que celle-ci concerne une personne mentionnée aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

**Pour un enfant ou une personne qui décède avant l'âge de 25 ans** : joindre un certificat de décès ainsi que dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent à la charge effective et permanente, une déclaration sur l'honneur attestant de cette prise en charge.

**Pour un agent public en qualité de sapeur-pompier volontaire** : joindre une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Annexe 2**

# FORMULAIRE DE DON DE JOURS DE REPOS

- *Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.*
- *Arrêté du 23 décembre 2025 désignant les autorités du ministère chargé de l'agriculture habilitées à la gestion du don de jours de repos.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2026–15 du 07/01/2026 relative à la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos au ministère chargé de l'agriculture.*

Je soussigné(e)……né(e) le……à ……

Direction/Service déconcentré/Etablissement : …….

Service : ……

Corps et grade (pour un fonctionnaire) :

……

Emploi (pour un fonctionnaire ou un agent contractuel) :

……

Souhaite faire un don : *(cocher la/les case(s) correspondante(s))*

☐ ……de jour(s) de congé(s) annuels *(au-delà du 20ème jour)*

☐ ……de jour(s) d'aménagement et de réduction du temps de travail

☐ ……de jour(s) de congé(s) bonifié(s)

☐ ……de jour(s) affecté(s) sur mon compte épargne-temps :

☐ pérenne ☐ historique

Je suis informé que le don est susceptible d'être réalisé au bénéfice des personnes placées dans l'une des situations suivantes :

- agents assumant la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- agents venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- agents sapeur-pompiers volontaires qui participent aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

**Rappel :** Le don de jours est anonyme et sans contrepartie, effectué sous forme de jours entiers. Il est définitif après accord du supérieur hiérarchique.

Fait à :

Le :

Signature de l'agent :

*À transmettre au service RH de proximité.*

**Cadre à remplir par le service RH de l'agent donateur et à transmettre au récepteur ministériel (si don validé) :**

☐ Proposition de don validée à hauteur de :
…… jours

☐ Proposition de don refusée, *motif* :

Date et signature :

**Cadre à remplir par le récepteur ministériel et à retourner au service RH de l'agent donateur :**

☐ Don accepté à hauteur de :
……jours

Date et signature :

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Annexe 3**

# FORMULAIRE DE RESTITUTION DE DON DE JOURS DE REPOS

- *Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.*
- *Arrêté du 23 décembre 2025 désignant les autorités du ministère chargé de l'agriculture habilitées à la gestion du don de jours de repos.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2026-15 du 07/01/2026 relative à la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos au ministère chargé de l'agriculture.*

Je soussigné(e)…… né(e) le……à ……

Direction/Service déconcentré/Etablissement : …….

Service : ……

Corps et grade (pour un fonctionnaire) :

……

Emploi (pour un fonctionnaire ou un agent contractuel) :

……

Souhaite restituer ……. jours de repos pour l'année : …….

Fait à : Le :
Signature de l'agent :

*À transmettre au service RH de proximité.*

**Cadre à remplir par le service RH de l'agent et à transmettre au récepteur ministériel (si restitution validée) :**

☐ Demande de restitution validée

☐ Demande de restitution refusée, *motif* :

Date et signature :

**<u>Cadre à remplir par le récepteur ministériel et à retourner au service RH de l'agent :</u>**

☐ Décision de restitution de jours à hauteur de :
…… jours

☐ Décision de non restitution, *motif* :

Date et signature :

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Annexe 4**

# CERTIFICAT MÉDICAL

- *Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.*
- *Arrêté du 23 décembre 2025 désignant les autorités du ministère chargé de l'agriculture habilitées à la gestion du don de jours de repos.*
- *Note de service SG/SRH/SDDPRS/2026-15 du 07/01/2026 relative à la mise en œuvre du dispositif de don de jours de repos au ministère chargé de l'agriculture.*

Je soussigné(e) Docteur *(Nom – Prénom)*…… certifie suivre l'enfant ou la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, pour l'agent suivant :

Nom : ……..

Prénom : ……..

Direction/Service déconcentré/Etablissement : …….

Service : ……

Corps et grade (pour un fonctionnaire) :

……

Emploi (pour un fonctionnaire ou un agent contractuel) :

……

J'atteste *(case à cocher)* :

☐ de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant âgé de moins de 20 ans ;

☐ de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap mentionnée au 2.1.2 de la note de service.

À ma demande, le congé peut être pris :

☐ en une seule fois ;

☐ être fractionné, sous forme d'une ou plusieurs journées, selon les modalités suivantes :

……

Fait à : Le :

Cachet et signature du médecin :

*À adresser au service RH de proximité par l'agent demandeur sous pli confidentiel*

## Annexe 5 – LOGIGRAMME DE PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DU DON DE JOURS DE REPOS

***Délai de traitement de 8 jours ouvrables par le gestionnaire RH pour adresser le formulaire validé au récepteur ministériel***

***recepteur-don-de-jours.sg@agriculture.gouv.fr***

