



Le lundi 18 décembre 2023, le Conseil municipal de la Ville de Châteauroux, qui s'est réuni en séance ordinaire et publique à la Mairie dans la salle habituelle de ses séances, par convocation en date du 8 décembre 2023 et sous la Présidence de M. Gil AVÉROUS, Maire, a délibéré.

Présents (35) : M. Gil AVÉROUS, Mme Chantal MONJOINT, M. Jean-Yves HUGON, Mme Catherine RUET, M. Roland VRILLON, M. Brice TAYON, Mme Imane JBARA-SOUNNI, M. Philippe SIMONET, Mme Stéphanie GALOPPIN, M. Jean-François MEMIN, Mme Christine DAGUET, M. Denis MERIGOT, Mme Monique RABIER, Mme Catherine DUPONT, Mme Sonia ROUX, Mme Brigitte DION, Mme Isabelle BOUGNOUX, M. Eric CHALMAIN, Mme Annick MABON, Mme Joëlle MAYAUD, M. Gilles ROUSSILLAT, Mme Liliane MAUCHIEN, M. Michel GEORJON, M. Laurent BUTHON, M. Richard LINDE, Mme Vanessa JOLY, M. Stéphane ZECCHI, M. Michaël POINTIERE, Mme Nahima KHORCHID, M. Tony IMBERT, Mme Alix FRUCHON, M. Thibault ROY, M. Maxime GOURRU, Madame Muriel BEFFARA, Mme Delphine CHAMBONNEAU.

Excusé(s) (8) : Mme Mylène WUNSCH. Mme Florence PETIPEZ ayant donné procuration à Mme Catherine RUET, M. Dominique TOURRES ayant donné procuration à M. Denis MERIGOT, M. Jean-Paul BISIAUX ayant donné procuration à Mme Brigitte DION, M. Charles-Henri BALSAN ayant donné procuration à Mme Catherine DUPONT, Mme Frédérique GERBAUD ayant donné procuration à M. Philippe SIMONET, Mme Marina RENOUX ayant donné procuration à Mme Chantal MONJOINT, M. Damien NOEL ayant donné procuration à M. Jean-François MEMIN.

Délibération affichée et
exécutoire le : 20/12/2023

30 : Actualisation du règlement des congés unique pour les personnels de Châteauroux Métropole et de la Ville de Châteauroux

Le règlement des congés commun à Châteauroux Métropole et à la Ville de Châteauroux évolue dans sa forme pour intégrer un chapitre supplémentaire spécifique aux situations liées à l'annualisation du temps de travail (chapitre IX).

Par ailleurs, l'annexe 2 a été mise à jour avec les nouveaux codes créés récemment (canicule, atelier théâtre, chorale) et le tableau de l'annexe 3 a été complété avec les cycles de travail validés en CST.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver ce document pour une application dès le 1^{er} janvier 2024.

Sans discussion, le Conseil municipal approuve le rapport à l'unanimité.

Le Maire,

La Secrétaire de séance

M. Gil AVÉROUS

Mme Catherine RUET



CHÂTEAUROUX
Métropole

Direction Générale Adjointe
Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources humaines

RÈGLEMENT DES CONGÉS

AUTORISATIONS D'ABSENCES ET RÉCUPÉRATIONS

1^{er} janvier 2024

Préambule

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :
Il fixe les règles de discipline intérieure,
Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.
Les textes de référence fondant ce règlement sont listés en annexe.

Le droit aux congés, comme tout autre droit, suppose que des règles soient instaurées pour veiller au respect d'autres droits et devoirs. C'est pourquoi, il ne peut être accordé que dans la mesure où il ne porte pas atteinte à la continuité et à la qualité du service public.

Ce règlement traite du temps de travail, des congés annuels, des autorisations d'absences pour événements familiaux ou divers motifs, des congés dits de récupération, des congés bonifiés, du compte épargne temps et du don de jours de repos.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la Ville de Châteauroux et de Châteauroux Métropole, quel que soit son statut, en poste ou en mission.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 en vertu de délibérations du Conseil Municipal du 18 décembre 2023 et du Conseil Communautaire du 19 décembre 2023, après avis du Comité Technique commun réuni le 26 novembre 2021, le 5 décembre 2022, le 15 septembre 2023 et le 13 novembre 2023.

Toutes les demandes présentées par mail, en lien avec le présent règlement sont à adresser à :
« conge@chateauroux-metropole.fr »

SOMMAIRE

I – TEMPS DE TRAVAIL	7
1 – Durée du travail.....	7
2 – Application du présent règlement	8
II – CONGÉS ANNUELS.....	11
1 – Bénéficiaires.....	11
2 – Durée des congés	11
2.1 – Agents comptant 12 mois de service	11
2.1.1 – Congés annuels	11
2.1.2 – Congés supplémentaires	11
2.2 – Agents ayant moins de 12 mois de service, à l'exclusion des agents recrutés par mutation	11
2.3 – Agents cessant leurs fonctions en cours d'année	11
2.3.1 – Démissionnaires	11
2.3.2 – Licenciés	12
2.3.3 – Agents mutés.....	12
2.4 – Agents en disponibilité ou détachés dans un autre organisme ou une autre collectivité locale....	12
2.5 – Agents en congés pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail, maternité.	12
2.5.1 – Agent atteint, pendant son congé annuel, d'une maladie qui aurait entraîné un arrêt de travail.	13
2.5.2 – Agent à temps partiel thérapeutique.....	13
2.5.3 – Agent tombant malade pendant les heures de travail.....	13
3 – Période des congés – fractionnement – modalités de calcul.....	13
3.1 – Cas général	13
3.2 – Cas des agents à temps non complet.....	14
3.3 – Cas de certains personnels travaillant selon le calendrier scolaire.....	14
3.4 – Agents à temps partiel	14
4 – Formalités d'attribution des congés.....	15
III – AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX	17
1 – Liste des autorisations d'absences	17
1.1 – Mariage et PACS	17
1.2 – Décès	17
1.3 – Maladie donnant lieu à hospitalisation.....	17
2 – Modalités d'attribution des autorisations d'absences.....	18
3 – Autorisations d'absences pouvant être accordées aux agents pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assurer momentanément la garde	18
4 – Congés spéciaux et autorisations d'absences pour divers motifs.....	20
4.1 – Congés de naissance et de paternité	20
4.1.1 – Accompagnement pour suivi d'une grossesse	20
4.1.2 – Congé de naissance.....	20
4.1.3 – Congé de paternité.....	20
4.2 – Agents assistant aux cours d'un cycle de formation professionnelle d'intérêt communal ou communautaire.....	20
4.3 – Facilités accordées pour l'exercice des droits syndicaux.....	21
4.3.1 – Dispense de service accordée aux délégués syndicaux	21
4.3.2 – Autorisations spéciales d'absences.....	21
4.3.3 – Exercice des droits syndicaux	21
4.3.4 – Congés de formation économique sociale et syndicale.....	21
4.3.5 – Formulation des demandes.....	21
4.4 – Rentrée scolaire.....	21
4.5 – Congés pour départ à la retraite	21
4.6 – Autorisations d'absences et crédit d'heures accordés aux agents territoriaux exerçant des fonctions d'élus	22

4.7 – Autorisations d'absences liées à des engagements politiques	22
4.8 – Autorisations d'absences à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.	23
4.9 – Autorisation d'absence pour les membres du C.O.S.....	23
4.10 – Don du sang.....	23
4.11 – Demi-journée Arbre de Noël.....	23
4.12 – Télétravail	23
4.13 – Heure de sport encadré	23
4.14 – Participation à des obsèques	24
IV – CONGÉS DITS DE RÉCUPÉRATION	26
1 – Heures supplémentaires récupérées.....	26
2 – Décompte des heures supplémentaires.....	26
3 – Modalités de rémunération ou de compensation	26
4 – Cas particuliers	27
4.1 1 ^{er} cas : La collecte des ordures ménagères.....	27
4.1.1 – Collecte des déchets des halles de Châteauroux	27
4.1.2 – Rattrapage des jours fériés le samedi	27
4.2 2 nd cas : Les heures liées aux élections.....	27
5 – Récupération d'heures	28
V – CONGÉS BONIFIÉS.....	30
1 – Bénéficiaires	30
2 – Conditions liées à la situation personnelle de l'agent.....	30
3 – Durée des congés	30
4 – Modalités d'application du congé bonifié.....	30
5 – Modalités de prise en charge et frais de voyage.....	30
6 – Indemnité de cherté de vie	30
7 – Cas particuliers	31
VI – COMPTE ÉPARGNE TEMPS	33
1 – Bénéficiaires.....	33
2 – Ouverture du compte épargne temps.....	33
3 – Alimentation du compte épargne temps	33
3.1 – Nature des congés épargnés	33
3.2 – Modalités d'alimentation du compte.....	33
3.3 – Nombre de jours épargnés sur le Compte Épargne Temps	34
4 – Utilisation du Compte Épargne Temps.....	34
4.1 – Situations envisageables	34
4.2 – Détails des possibilités d'utilisation du CET	35
4.2.1 – Prise de jours de congés.....	35
4.2.2 – Modalités de maintien sur le CET de jours épargnés	35
4.2.3 – Modalités d'indemnisation des droits.....	35
4.2.4 – Modalités de prise en compte des droits au titre du RAFP.....	35
4.2.5 – Modalités de don de jours de CET	35
4.3 – Garanties apportées aux agents.....	35
VII – DON DE JOURS DE REPOS	38
1 – Bénéficiaires	38
2 – Modalités du don	38
2.1 – Jours concernés.....	38
2.2 – Saisine	38
3 – Modalités d'utilisation du don	39
3.1 – Demande d'octroi.....	39
3.2 – Durée du congé	39
4 – Gestion du compte recevant le don de jours de repos	39
VIII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE.....	41
1 – Bénéficiaires	41
2 – Modalités d'utilisation du congé de solidarité familiale	41

2.1 – Prise du congé	41
2.2 – Saisine	41
3 – Modalités d’octroi du congé de solidarité familiale	41
3.1 – Demande d'octroi.....	41
3.2 – Fin du congé de solidarité familiale	41
3.3 – Rémunération.....	41
4 – Effets du congé de solidarité familiale	42
IX – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS AFFECTÉS À UN CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISÉ.....	44
Préambule.....	44
1 – Le temps de travail	44
1.1 – Comptabilisation du temps de travail	44
1.2 – Garanties minimales.....	44
2 – Congés annuels	45
2.1 – Effets de l’annualisation sur les droits à congés	45
2.2 – Maintien des droits à congés en cas de maladie durant une période non travaillée	45
6.1 – Droits acquis avant le passage à l’annualisation	46
6.2 – Epargne de nouveaux jours.....	46
Annexe 1 - Codification des congés	47
Annexe 2 - Références.....	48
Annexe 3 – Cycles de travail.....	49

CHAPITRE I

TEMPS DE TRAVAIL

I – TEMPS DE TRAVAIL

1 – Durée du travail

A compter du 1^{er} septembre 2021 pour les services fonctionnant suivant le rythme scolaire et du 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des services de la Ville de Châteauroux et de Châteauroux Métropole, la durée du travail annuelle de référence, pour un agent à temps complet est de 1 607 heures. Celle-ci repose sur une durée hebdomadaire de 35 heures, ou plus (entraînant l'octroi de jours d'ARTT), et sur l'attribution de congés annuels à hauteur de 5 obligations hebdomadaires (O.H.).

Les ATSEM du service « écoles maternelles » bénéficient d'une durée annuelle du travail réduite à 1 587 heures, du fait de la pénibilité et de la durée quotidienne du travail qui dépasse 10 heures.

La journée de solidarité prévue par la loi n°2004-626 est accomplie soit par les 7 heures travaillées au-delà de 1 600 pour les agents annualisés, soit par le retrait d'une journée d'ARTT aux agents en bénéficiant. Dans ce dernier cas, le temps au-delà de 7 heures sera porté au crédit de l'agent sous forme de récupération. Sauf dérogation accordée par M. le Maire – Président après avis du Comité Technique, le principe général d'application de "l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail" est la libre utilisation des jours, sous réserve des nécessités de service et de l'ouverture des droits, sans possibilité de report sur l'année suivante.

Le nombre de jours d'ARTT accordés dépend du cycle de travail (cf. [annexe 3](#)). Un agent du cycle 2, travaillant 38h45 par semaine sur 5 jours, bénéficie de 22 jours de RTT, dont 1 est déduit au titre de la journée de solidarité.

Les jours RTT peuvent être accolés à des congés annuels.

Les jours RTT étant acquis en fonction du travail effectif doivent être pris proportionnellement à ce temps effectif et leur cumul ne doit à aucun moment dépasser les droits acquis, sauf dérogations accordées après avis des responsables de service.

La circulaire d'application des textes réglementaires relatifs à l'organisation et à la réduction du temps de travail du 27 février 2002 définit de façon précise le temps de travail effectif et indique les absences incluses dans ce temps de travail ou assimilées à du temps de travail effectif, qui permet de déterminer le nombre de jours RTT auquel l'agent a droit.

Il en ressort que les absences incluses dans le temps de travail effectif sont les suivantes :

- les visites médicales du travail,
- les consultations à caractère social ou syndical pendant les heures de travail,
- les décharges d'activité et autorisations d'absence pour exercice du droit syndical,
- les temps de réunion des représentants du personnel,
- l'heure d'information syndicale mensuelle,
- la participation à un jury de concours de la FPT, avec l'accord de la collectivité, dès lors qu'elle n'est pas assortie d'une contrepartie financière.

Les absences assimilées à du temps de travail effectif sont les congés maternité, d'adoption, et de paternité.

Toutes les autres absences sont donc exclues du calcul du temps de travail effectif bien qu'elles soient rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail. Il s'agit entre autres, des autorisations d'absences (autres que celles citées ci-dessus), des congés de maladie, de longue maladie et de longue durée.

Ces jours d'absence ne peuvent en conséquence ouvrir droit au bénéfice de jours RTT.

L'article 115 de la loi de finances pour 2011, dont la mise en œuvre a été précisée par une circulaire du 18 janvier 2012, a explicitement exclu du temps de travail effectif et de l'octroi de jours RTT tous les congés pour motif de santé, y compris ceux résultant d'un accident de service, de trajet ou d'une maladie professionnelle.

L'acquisition des jours de RTT se fait suivant le nombre de jours ouvrés travaillés. L'acquisition est stoppée durant un arrêt de travail et reprend à la reprise du travail de l'agent. Un jour ouvré d'absence équivaut à une minoration de RTT égale à 0,083 (pour un agent à temps complet bénéficiant de 21 jours de RTT).

Le compte des jours RTT acquis individuellement par chaque agent sera recalculé après chaque absence entraînant une minoration.

Les conditions d'application des régimes dérogatoires sont annexées au présent règlement et pourront faire l'objet de modifications ou d'ajouts adoptés en CT, qui constitueront autant d'annexes à ce règlement.

2 – Application du présent règlement

Le présent règlement prévoit le régime général des congés et autorisations d'absences.

Il doit permettre aux services de répondre eux-mêmes à la quasi-totalité des questions, la Direction des Ressources humaines ne devant être saisie que des difficultés particulières.

NATURE DES CONGES	DELAI IMPERATIF D'OCTROI	UTILISATION
5 obligations hebdomadaires (O.H.) de service (soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant 5 jours par semaine)	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre avec possibilité d'utilisation jusqu'au dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année suivante, toutes zones confondues.	L'équivalent de 2 O.H. consécutives doivent être prises entre le 1 ^{er} juin et le 30 septembre. « Tout agent n'ayant pas pris 2 obligations hebdomadaires de congés dans cette période perdra le reliquat de ces congés, soit la différence entre les 2 O.H. et le nombre de jours posés par l'agent, sauf dérogation écrite signée et motivée du supérieur hiérarchique ». Seuls 15 jours ouvrés peuvent être fractionnés par journée ou demi-journée. Parmi ces 15 jours, 5 jours ouvrés peuvent être fractionnés par heure et utilisés du 1 ^{er} janvier au 31 décembre.
Une obligation hebdomadaire (O.H.) correspond au nombre de jours travaillés dans une semaine complète		
Jours de congés supplémentaires (dus au titre de congés pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre)	Entre le 1 ^{er} novembre et le dernier jour des vacances de printemps de l'année suivante, toutes zones confondues.	Fractionnables par journée ou demi-journée
Autorisations d'absences pour événements familiaux	À prendre le jour de l'événement ou bien immédiatement avant ou après l'événement.	Aucun fractionnement, ni report autorisé
Récupération Élections	À récupérer dans les 6 mois qui suivent l'élection.	Utilisation possible par demi-journée
Autres récupérations	À récupérer au maximum dans les 6 mois qui suivent.	Utilisation possible par demi-journée

<p>Aménagement et réduction du temps de travail 21 jours pour le cycle 2 (voir annexe 3 pour chaque situation).</p>	<p>Aucun report au-delà du 31 décembre, sauf la dernière journée acquise qui peut être posée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Pour bénéficier d'une demi-journée d'ARTT, il faut au minimum 6 jours de travail dans le mois (pour le cycle 2)</p>	<p>Fractionnement possible par demi-journée</p>
--	--	---

CHAPITRE II

CONGÉS ANNUELS

II – CONGÉS ANNUELS

1 – Bénéficiaires

Le régime de congés, défini ci-après s'applique à tout le personnel sans distinction selon la qualité de contractuel, de titulaire, de stagiaire, à l'exception des personnes qui perçoivent une rémunération "à la vacation" et des enseignants du Conservatoire à rayonnement départemental et de l'École Municipale des Beaux-Arts.

2 – Durée des congés

2.1 – Agents comptant 12 mois de service

2.1.1 – Congés annuels

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, la durée des congés annuels pour un agent comptant 12 mois de service est de 5 obligations hebdomadaires de service (soit 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine).

Le jour ouvré est celui qui aurait donné lieu à une activité professionnelle pour l'agent.

Ainsi, tout agent entré dans les services municipaux et communautaires dispose de congés au prorata de la durée de service effectuée.

2.1.2 – Congés supplémentaires

En application du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 et après avis du Comité Technique, un jour de congé supplémentaire est attribué au personnel lorsque celui-ci prend 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Un deuxième jour sera accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Ce(s) jour(s) de congé(s) supplémentaire(s) doi(ven)t être pris entre le 1^{er} novembre et la fin des vacances de printemps de l'année suivante, toutes zones confondues. Leur calcul ne s'effectue que sur les 30 jours ouvrés.

2.2 – Agents ayant moins de 12 mois de service, à l'exclusion des agents recrutés par mutation

La durée du congé, au titre de l'année en cours, s'établit sur la base de 5 obligations hebdomadaires au prorata :

- a) du temps écoulé entre la date d'entrée en fonction et le 31 décembre (ces congés sont à prendre impérativement avant la fin des vacances de printemps de l'année suivante).
- b) du temps écoulé entre le 1^{er} janvier et la date de fin de fonctions, lorsque l'entrée en fonction se situe sur l'année antérieure, (dans ce cas, l'agent a bénéficié du congé auquel il avait droit, au titre de la fraction de l'année précédente pendant laquelle il a travaillé).

2.3 – Agents cessant leurs fonctions en cours d'année

Une distinction est faite entre les démissionnaires, les licenciés et les agents mutés.

2.3.1 – Démissionnaires

Bien que les dispositions légales ne fassent pas obligation d'accorder de congés aux agents cessant volontairement leurs fonctions, ceux-ci peuvent bénéficier avant leur départ de congés calculés au prorata de leur temps d'emploi, si la nécessité de service et la continuité du service public le permettent.

L'Administration réserve cependant ces droits lorsque la cessation de fonction est consécutive à des faits générant une sanction disciplinaire. Il en est de même si la démission n'est pas présentée dans les délais réglementaires.

2.3.2 – Licenciés

Les dispositions ci-dessus concernant les démissionnaires s'appliquent aux licenciés, sous la même réserve.

2.3.3 – Agents mutés

L'Administration accorde les congés au prorata du temps de présence entre le 1^{er} janvier et la date de mutation.

Les agents partant dans une autre collectivité disposent, avant leur départ, de la fraction de congés correspondant au temps de service accompli depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

Les jours de congés non pris pour raisons de service peuvent toutefois être repris par le nouvel employeur de l'agent. Cette disposition ne revêt qu'un caractère facultatif, sur acceptation expresse de la nouvelle collectivité. Il appartient à l'agent de demander au service Gestion des carrières une attestation à transmettre à son nouvel employeur.

2.4 – Agents en disponibilité ou détachés dans un autre organisme ou une autre collectivité locale

Ces agents ont droit à congés sur la base de 5 obligations hebdomadaires, au prorata de leur temps de travail effectif depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

L'Administration doit être informée au moins un mois et demi à l'avance si le congé doit excéder 15 jours.

Il convient de calculer ces congés compte tenu de la durée de la disponibilité s'appliquant à l'année en cours.

En cas de réintégration, le congé s'établit d'après le temps restant à courir jusqu'au 31 décembre.

2.5 – Agents en congés pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail, maternité.

Ces congés sont considérés comme services accomplis pour l'octroi des congés annuels.

Les congés annuels ne peuvent être réduits pour cause de maladie. L'agent, pour bénéficier des congés, doit avoir repris son travail avant le 31 décembre. Si c'est le cas, il peut utiliser les jours restants jusqu'à la date butoir, c'est-à-dire le dernier jour des vacances de printemps de l'année suivante, toutes zones confondues.

Les agents n'ayant pu bénéficier de leurs droits à congés annuels pour des raisons de santé au cours de l'année voient leurs droits reportés suivant les dispositions suivantes :

- les droits de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (report de 15 mois) ;
- le nombre de jours reportés est au maximum de 4 obligations hebdomadaires (20 jours pour un agent à temps plein travaillant 5 jours par semaine) ;
- les jours reportés serviront en priorité à alimenter le Compte Épargne Temps de l'agent ;
- l'utilisation des droits reportés et des congés annuels se fera avec l'accord du responsable hiérarchique, dans le respect des règles habituelles (notamment la limite de 31 jours consécutifs d'absence).

Un agent en congés ordinaires de maladie pendant 12 mois consécutifs, en congé de maladie de plus de 30 jours, en congé de longue maladie ou en congé grave maladie ne pourra prendre un congé annuel que s'il a été au préalable reconnu apte à reprendre ses fonctions.

L'octroi d'un congé annuel n'est toutefois pas subordonné au retour au poste de travail à l'issue du congé de maladie.

En outre, le congé annuel ne peut être accordé à la suite d'un congé de maladie que si les besoins du service le permettent.

Différentes situations peuvent se présenter :

2.5.1 – Agent atteint, pendant son congé annuel, d'une maladie qui aurait entraîné un arrêt de travail.

Le congé se trouve interrompu d'une durée égale à celle de l'arrêt de travail, sous réserve de la production d'un certificat médical.

Dans le cas où la maladie est terminée avant la fin de la période de congé annuel accordée, cette période n'est pas prolongée automatiquement, mais se termine à la date initialement prévue. Il appartient à l'agent de solliciter à nouveau un congé s'il entend utiliser les jours qui lui restent à prendre, sans avoir à reprendre ses fonctions, et après accord de son chef de service.

Si la durée de maladie excède le terme de la période de congés annuels accordée, cette dernière est considérée comme prenant fin au jour du début de la maladie. L'agent, lorsqu'il est guéri, doit solliciter un nouveau congé annuel pour le reliquat comme dans le cas précédent.

Un agent dont le temps de travail est annualisé peut être atteint, durant une période non travaillée, d'une maladie qui aurait entraîné un arrêt de travail. Aucun agent ne pouvant être privé de ses droits à congés annuels du fait de la maladie, il convient de déterminer la part que représentent les congés annuels dans la période non travaillée par l'agent. Il est proposé aux agents d'épargner ces jours sur un Compte épargne temps (CET) afin de garantir leur maintien dans le temps.

Le nombre de jours de congés annuels reportés lorsqu'un agent annualisé est en arrêt de travail pour maladie durant une période dite « non travaillée » est obtenu par l'application d'un ratio au nombre de jours ouvrés non travaillés couverts par l'arrêt de travail. Ce ratio est : nombre de jours de congés annuels théorique (25 dans le cas général) / nombre de jours ouvrés non travaillés. Il devra être calculé chaque année.

Exemple : un agent sur le rythme scolaire bénéficie de 15 semaines non travaillées. Sur ces 15 semaines, 3 jours fériés tombent durant la fermeture de l'établissement et doivent être enlevés des jours ouvrés. Le ratio sera : $25 / ((15 \times 5) - 3) = 34,7\%$. Cet agent est malade durant toutes les vacances de la Toussaint, soit 9 jours ouvrés (le lundi 1^{er} novembre tombe durant les vacances). Lui seront crédités $9 \times 34,7\%$, soit 3,1 jours arrondis à 3 jours sur son CET.

Les agents refusant le dépôt des jours sur leur CET se verront appliquer les dispositions du paragraphe 2.5 du chapitre II du présent règlement.

2.5.2 – Agent à temps partiel thérapeutique.

L'agent à temps partiel thérapeutique bénéficie de congés annuels et, le cas échéant, de jours d'ARTT proportionnellement à la quotité horaire de travail, comme tout agent exerçant à temps partiel de droit ou sur autorisation (cf. point 3.4 du présent chapitre).

2.5.3 – Agent tombant malade pendant les heures de travail.

Tout arrêt pour maladie est pris en compte à la date indiquée sur le certificat médical.

Cependant, si l'agent est présent quelques heures dans la journée au cours de laquelle débute l'arrêt de maladie, il ne perdra pas le bénéfice de son temps travaillé. Cette durée de travail devra être déclarée à l'aide de l'imprimé « heures à récupérer (705) » disponible sur l'Intranet (*Services > Services fonctionnels > Ressources humaines > Documents rh > Imprimés*).

3 – Période des congés – fractionnement – modalités de calcul

3.1 – Cas général

Il appartient aux responsables de service de veiller à ce qu'un effectif suffisant demeure en fonction.

Pour des raisons tenant au bon fonctionnement des services, la plus longue période de congés, y compris les congés de récupération, ne doit pas aboutir à une absence de service de plus de 31 jours consécutifs ; les samedis (ou les autres jours de repos en tenant lieu), les dimanches et fêtes, entrent en compte dans ce total.

Seuls les jours ouvrés sont comptabilisés dans la durée des congés.

L'équivalent de 2 obligations hebdomadaires consécutives doivent être prises entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.

Les 15 jours restants pourront être fractionnés, sauf pour les agents dont le rythme de travail fixé dans le cadre de l'A.R.T.T. prévoit des dérogations.

Types de fractionnement possible		
Journée par journée	Demi-journée par demi-journée	Heure par heure par le biais d'un imprimé horaire dans la limite maximum de 5 jours convertis sur une année civile. Ces heures doivent être utilisées avant le 31 décembre de l'année en cours.
Pour les agents bénéficiant de congé d'une durée variable, la valeur correspondra à la journée la plus avantageuse.		

Dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des dérogations exceptionnelles pourront être accordées par le Maire – Président aux règles des 31 jours consécutifs et du fractionnement des 15 jours.

3.2 – Cas des agents à temps non complet

Pour les agents à temps non complet qui ne sont employés qu'un certain nombre de jours par semaine ou d'heures, la durée des congés s'établit au prorata du temps d'emploi par référence à un agent à temps plein.

3.3 – Cas de certains personnels travaillant selon le calendrier scolaire

Les exigences propres aux fonctions de certains personnels scolaires (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles, enseignants des structures culturelles, par exemple) subordonnent aux périodes de vacances scolaires l'octroi des congés annuels.

En outre, il faut tenir compte de la nécessité d'assurer à ces agents un temps suffisant en les réemployant à d'autres activités, lorsqu'ils ne peuvent exercer leur profession principale.

Il en résulte une limitation dans le choix des périodes de congés, à laquelle les intéressés doivent obligatoirement se conformer.

À titre exceptionnel, et si la continuité du service public le permet, une autorisation d'absence pourra être accordée pendant le temps scolaire, mais donnera lieu, soit à une disponibilité pour convenances personnelles (donc non rémunérée), soit à une récupération du temps accordé si le fonctionnement du service s'y prête.

3.4 – Agents à temps partiel

Les congés sont calculés au prorata du temps de travail de l'agent, soit :

Tableau des congés (travail sur 5 jours)

Temps de travail de l'agent	Nombre de jours de congés acquis par mois (A)	Congés annuels (A x 12 = B)	Si prise de congés en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre			A.R.T.T.	
			pour un nombre de	nombre de jours supplémentaires (C)	l'agent dispose alors de (B+C)	base mensuelle	total annuel
100%	2,08	25 jours	8 jours	2 jours	27 jours	1,75	21 jours
90%	(2,08 x 90%) = 1,87	22,5 jours	(8 x 90%) = 7 jours	(2 x 90%) = 2 jours	24,5 jours	(1,75 x 90%) = 1,57	19 jours
80%	1,67	20 jours	6,5 jours	1,5 jour	21,5 jours	1,4	17 jours
70%	1,46	17,5 jours	5,5 jours	1,5 jour	19 jours	1,22	14,5 jours
60%	1,25	15 jours	5 jours	1 jour	16 jours	1,05	12,5 jours
50%	1,04	12,5 jours	4 jours	1 jour	13,5 jours	0,87	10,5 jours

Il n'y a pas de récupération lorsqu'un jour férié se situe en dehors des obligations de service.

4 – Formalités d'attribution des congés

Les congés doivent toujours être demandés par les intéressés, même lorsqu'ils ont été prévus dans un tableau d'ensemble concernant le service, par la saisie directe sur le logiciel « eTemptation » ou, à titre dérogatoire, sur la carte de congés.

Les agents doivent présenter leur demande à leur responsable de service :

- pour les congés annuels, au moins 10 jours à l'avance lorsque la période intervient pendant les vacances scolaires et au moins 5 jours à l'avance pour les autres périodes,
- pour les jours RTT, au moins 2 jours à l'avance.

L'avis rendu tiendra compte de l'exigence de continuité du service public.

La Direction des Ressources humaines contrôle et comptabilise les congés de tous les agents, via le logiciel.

CHAPITRE III
AUTORISATIONS D'ABSENCES
POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX
OU DIVERS MOTIFS

III – AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

1 – Liste des autorisations d'absences

Les congés exceptionnels (autorisations spéciales d'absence) pour événements familiaux sont accordés à toutes les catégories d'agents, sauf au personnel de remplacement.

Le PACS de l'agent ainsi que la vie maritale depuis plus d'un an, lui ouvrent les mêmes droits que s'il était marié.

Il convient de distinguer plusieurs situations :

1.1 – Mariage et PACS

- de l'agent 5 jours
- d'un enfant 3 jours
- parents de l'agent 2 jours
- frères, sœurs 2 jours
- parents par alliance
(beaux-frères, belles-sœurs, beaux-parents) 1 jour
- petits-enfants 1 jour

Les jours de congés prévus pour le mariage ou la conclusion d'un PACS de l'agent ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

Le mariage d'un couple déjà pacsé n'ouvre pas droit à un nouveau congé si celui-ci a été pris lors de la conclusion du PACS. L'octroi du congé n'est possible que si le conjoint diffère.

Les jours attribués pour chacun de ces événements ne sont pas fractionnables par demi-journée. Ils doivent être pris de manière consécutive, immédiatement avant et/ou après l'événement.

1.2 – Décès

- enfant ou personne à charge de moins de 25 ans 7 jours ouvrés
- enfant 5 jours
- conjoint, parents, beaux-parents, 3 jours
- grands-parents, frères, sœurs 2 jours
- parents par alliance (grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus) 1 jour
- petits-enfants 1 jour

Les jours attribués pour chacun de ces événements ne sont pas fractionnables par demi-journée. Ils doivent être pris de manière concomitante avec la date du décès et/ou des obsèques, sauf cas particuliers dûment motivés.

En complément des 7 jours ouvrés attribués pour le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, l'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

1.3 – Maladie donnant lieu à hospitalisation

Le bulletin de situation doit être obligatoirement fourni.

- conjoint, concubin dûment établi, parents, beaux-parents, enfants (de plus de 16 ans) 3 jours par an, toutes personnes confondues
- grands-parents, frères, sœurs, petits-enfants, 1 jour par an, toutes personnes confondues

- parents par alliance
(grands parents, beaux-frères,
belles sœurs, gendres, brus) 1 jour par an, toutes personnes confondues

Les consultations ne faisant pas l'objet d'une hospitalisation immédiate sont exclues.

L'autorisation d'absence peut être utilisée de la veille de l'événement jusqu'à 3 jours après la fin de celui-ci.

2 – Modalités d'attribution des autorisations d'absences

Les congés accordés pour la maladie donnant lieu à hospitalisation d'un enfant ne peuvent se cumuler avec les congés prévus pour soigner un enfant de moins de 16 ans.

Lorsque ces différents événements familiaux se produisent pendant une période de congés annuels, ils ne donnent droit à aucun report.

Les congés légaux ne peuvent pas être interrompus par des autorisations d'absences.

A l'exception de l'autorisation spéciale d'absence pour le décès d'un enfant, qui est attribuée de droit, les autorisations d'absences sont délivrées dans les mêmes conditions que les autorisations de congé annuel, sauf en ce qui concerne les délais. Ces autorisations étant liées à des événements, elles doivent être prises le jour ou bien immédiatement avant ou après l'évènement, sauf dispositions différentes mentionnées au point 1 et cas particuliers dûment motivés. Aucun report n'est autorisé.

Les responsables de service veilleront à ce que l'esprit de ces dispositions, qui est de donner au personnel des facilités dans sa vie familiale, soit bien respecté. Ils s'attacheront également à appliquer le règlement sans y apporter de mesures dérogatoires, susceptibles de créer des situations particulières.

Toute autorisation d'absence doit être justifiée par un document (extrait d'acte d'état civil, attestation d'hospitalisation...). **Les documents doivent comporter des éléments relatifs aux liens de parenté et le numéro de matricule de l'agent ou son nom, prénom, et le service.**

À défaut, ils ne pourront être pris en compte et la situation de l'agent sera régularisée d'office par l'utilisation de jours de RTT et/ou de jours de congés annuels.

3 – Autorisations d'absences pouvant être accordées aux agents pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assurer momentanément la garde

Les dispositions applicables pour Châteauroux Métropole se caractérisent principalement par la prise en compte de situations particulières, portées sur le tableau ci-après (page suivante) et par la modulation du nombre de jours d'absence en fonction de ces situations particulières.

L'application de ces dispositions est subordonnée à la remise de documents justifiant ces situations particulières.

Il est rappelé que :

- Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé à chaque agent, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
- Le décompte est effectué par année civile.
- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absences peuvent être accordées est de 16 ans (à la date anniversaire). Toutefois, ces autorisations seront acceptées sans limite d'âge pour assurer la garde d'enfants handicapés.
- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absences doivent établir l'exactitude des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant. À titre exceptionnel (un jour par an et par fratrie), en raison de l'état de santé momentanément altéré d'un enfant mais ne nécessitant par une visite du médecin traitant, il sera accepté une attestation sur l'honneur de l'agent.

Sont accordées, sur justificatif, les autorisations d'absences sollicitées du fait de l'absence imprévue de l'Assistante Maternelle ou de la personne assurant habituellement la garde de l'enfant (grands-parents, par exemple).

Il appartient au responsable de service de veiller tout particulièrement au strict respect de tous ces éléments avant la transmission du justificatif à la Direction des Ressources humaines.

Les autorisations d'absence pour assurer la garde momentanée d'un enfant ne couvrent pas les absences liées aux circonstances suivantes, particulièrement celles connues par avance :

- le suivi scolaire des enfants (visite médicale scolaire, réunion avec l'équipe éducative...);
- les fermetures prévues des établissements scolaires (grève des enseignants, jours accordés aux enfants en cas de « pont »...), en dehors de la fermeture de la classe ou de l'établissement scolaire pour raison sanitaires (risques de contagion, risques pour la sécurité des enfants...);
- les absences programmées des assistantes maternelles ou des éducatrices (formations, rendez-vous médicaux...);
- l'absence programmée du parent assurant habituellement la garde des enfants;
- l'absence pour conduire un enfant à un rendez-vous médical programmé, chez le médecin traitant ou chez un spécialiste.

AUTORISATIONS D'ABSENCES POUVANT ÊTRE ACCORDÉES POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU POUR EN ASSURER MOMENTANÉMENT LA GARDE

<i>SITUATIONS</i>	<i>CONDITIONS</i>	<i>DURÉE (en fonction de l'année civile)</i>	<i>DOCUMENTS À FOURNIR</i>
CAS GÉNÉRAL			
Agent (dont le conjoint dispose d'autorisations d'absences rémunérées)	A temps complet	L'agent dispose de 1 O.H. * + 1 jour ou 8 jours consécutifs	
	A temps partiel	<u>O.H. * + 1 jour</u> quotité de travail	
CAS SPÉCIFIQUES			
Agent	Assumant seul la charge de l'enfant	2 O.H. * + 2 jours ou 15 jours consécutifs	attestation de l'agent
Agent dont le conjoint est dans l'une des situations suivantes :	- à la recherche d'un emploi, - ne bénéficiant pas d'autorisations d'absence.	2 O.H. * + 2 jours ou 15 jours consécutifs	- attestation de Pôle Emploi. - attestation de l'employeur du conjoint
	- bénéficiant d'une autorisation inférieure à celle de l'agent	(2 O.H. * + 2 jours) - autorisation du conjoint	
POSSIBILITÉS D'AMÉNAGEMENTS			
Les deux parents sont agents de la Fonction Publique	Les autorisations peuvent être cumulées et réparties entre les deux conjoints		- attestation de l'employeur indiquant qu'un tel régime de congés existe dans son administration. - en fin d'année, attestation de l'administration dont relève le conjoint, indiquant le nombre de jours d'absence de ce dernier.

*O.H. : Obligation Hebdomadaire de service, soit 5 jours pour un temps plein « classique ».

Par « conjoint » s'entend époux, partenaire de PACS ou de vie maritale depuis un an.

4 – Congés spéciaux et autorisations d'absences pour divers motifs

4.1 – Congés de naissance et de paternité

4.1.1 – Accompagnement pour suivi d'une grossesse

L'agent dont la conjointe (ou partenaire de PACS ou de vie maritale) est enceinte ou inscrite dans un processus d'assistance médicale à la procréation bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre, au maximum, à trois des examens médicaux obligatoires ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

La durée de l'absence comprend la durée de l'examen et du déplacement.

4.1.2 – Congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours. Il doit être pris de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

La demande doit être accompagnée de la photocopie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou de l'extrait d'acte de naissance.

4.1.3 – Congé de paternité

La durée du congé de paternité est de 25 jours calendaires pour une naissance simple, 32 jours calendaires pour des naissances multiples. Les 4 premiers jours doivent être pris dans la continuité des 3 jours du congé de naissance, le reste (21 ou 28 jours calendaires suivant le cas) peut être pris en une ou deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.

La demande doit être présentée au moins un mois avant la date prévue de la naissance. Le congé peut être pris dans un délai de 6 mois après la naissance.

Un imprimé, disponible sur l'intranet, doit être complété puis remis au service Gestion des carrières-congés au moins 1 mois avant la date du congé.

4.2 – Agents assistant aux cours d'un cycle de formation professionnelle d'intérêt communal ou communautaire

Pour bénéficier de ce congé, il faut remplir des conditions d'ancienneté. Ces conditions dépendent du statut de l'agent :

Agent	Conditions à remplir
Fonctionnaire	Avoir accompli au moins 3 ans de service dans la fonction publique.
Agent contractuel	Avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.

L'attribution d'un congé de formation fait l'objet d'un examen spécifique pour l'agent ayant déjà bénéficié :

- d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique,
- d'un précédent congé de formation professionnelle.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation qu'à l'issue d'un délai de 12 mois suivant la fin de la précédente formation, sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service.

La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière. La demande de congé doit être formulée au moins 3 mois avant la date de début de la formation. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé.

4.3 – Facilités accordées pour l'exercice des droits syndicaux

4.3.1 – Dispense de service accordée aux délégués syndicaux

Un crédit global d'heures qui est fonction du résultat des élections du Comité Technique est attribué à chaque section syndicale, selon des modalités définies par note de service. Seuls les délégués dûment mandatés ou désignés par leur organisation syndicale peuvent en bénéficier, après avis de la CAP.

Sur présentation de leur convocation, les élus aux CAP, CCP, CT et CHSCT bénéficient d'une autorisation d'absence. La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée de la réunion un temps égal pour permettre aux élus d'en assurer la préparation et le compte rendu. Ces autorisations d'absences ne sont pas prises en compte dans le contingent des autorisations spéciales d'absences et de décharges d'activités.

4.3.2 – Autorisations spéciales d'absences

Des autorisations spéciales d'absences rémunérées sont accordées aux représentants dûment mandatés des syndicats désirant participer à des congrès ou aux réunions des instances départementales, interdépartementales et régionales. Ces autorisations spéciales d'absence sont au nombre de 10 jours par an, portés à 20 jours par an si l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent est représentée au Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

4.3.3 – Exercice des droits syndicaux

Chaque agent peut participer, dans la limite d'une heure maximum par mois ou de trois heures par trimestre, aux réunions d'information assurées pendant les heures de service par les organisations syndicales selon les modalités définies dans la note de service n°96.10 D.R.H.- Gestion du 11 janvier 1996.

4.3.4 – Congés de formation économique sociale et syndicale

Des congés rémunérés, dans la limite de 12 jours par an, peuvent être accordés pour suivre un stage ou une session consacrés à l'éducation ouvrière. Les centres doivent figurer sur la liste publiée au J.O. et valable pour l'année allant du 1er octobre au 30 septembre suivant.

4.3.5 – Formulation des demandes

Les demandes doivent être formulées au minimum trois jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, auprès des chefs de service qui les transmettent avec leur avis à la direction des Ressources humaines pour comptabilisation.

4.4 – Rentrée scolaire

Les mères ou pères de famille et les personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants sont autorisés à s'absenter une heure, non fractionnable, le jour de la rentrée des classes. La limite est fixée à la première année du second cycle (6^{ème}) incluse.

4.5 – Congés pour départ à la retraite

Les agents municipaux peuvent partir à la retraite trois mois avant la date prévue, tout en percevant leur plein traitement pendant cette période. À noter que ce type de dispositif a été épinglé par les Chambres régionales des comptes dans plusieurs communes, car il n'est pas légalement fondé (les collectivités territoriales sont soumises au principe de légalité).

Cette disposition a été élargie aux agents communautaires lors de la création de l'Agglomération.

Cette disposition n'ayant pas de base légale, il y a lieu de la supprimer. Néanmoins pour que la mesure puisse être appréhendée par les agents, il est proposé de mettre en œuvre la suppression comme suit :

Signature de la demande en retraite	Nombre de mois attribués en 2021	Nombre de mois attribués en 2022	Nombre de mois attribués en 2023
9 mois avant la date officielle	3	2	1
8 mois avant la date officielle	2	1	0
7 mois avant la date officielle	1	0	0
En-deçà de 7 mois	0	0	0

A partir de 2024, cette mesure sera définitivement supprimée.

Afin de ne pas pénaliser la réorganisation des services et d'assurer la continuité des missions, dès lors que toutes les conditions sont réunies pour valider une proposition auprès de la C.N.R.A.C.L. (notamment les éléments relatifs aux autres caisses de retraite), l'agent devra signer sa demande de retraite 9 mois avant la date officielle, s'il veut bénéficier des dispositions ci-dessus.

4.6 – Autorisations d'absences et crédit d'heures accordés aux agents territoriaux exerçant des fonctions d'élus

Les agents élus à un conseil municipal bénéficient d'autorisations d'absence pour se rendre et participer aux séances plénières de ce conseil, aux réunions des commissions instituées par délibération de ce conseil dont ils sont membres ainsi qu'aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter leur commune.

Les agents territoriaux travaillant à temps complet exerçant des fonctions d'élus bénéficient d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel égal à :

Mandat	Conseiller municipal					Adjoint au maire			Maire	
	Moins de 3 500 habitants	Entre 3 500 et 9 999 habitants	Entre 10 000 et 29 999 habitants	Entre 30 000 et 99 999 habitants	Plus de 100 000 habitants	Moins de 10 000 habitants	Entre 10 000 et 29 999 habitants	Plus de 30 000 habitants	Moins de 10 000 habitants	Plus de 10 000 habitants
Durée du crédit d'heure	10h30	10h30	21 heures	35 heures	70 heures	70 heures	122h30	140 heures	122h30	140 heures

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables.

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit en proportion.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures, l'agent exerçant des fonctions d'élu doit en informer son responsable de service par écrit trois jours au minimum avant son absence, en précisant la date et la durée de celle-ci, ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.

4.7 – Autorisations d'absences liées à des engagements politiques

Des facilités de service pourront être accordées aux agents candidats aux différentes élections, à raison de :

- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales ou municipales.

Ces facilités sont imputées, soit :

- sur les droits à congés annuels ;
- par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.

4.8 – Autorisations d'absences à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Une autorisation d'absence peut être accordée aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Les agents qui souhaitent participer à ces fêtes peuvent le faire en utilisant des jours RTT ou des congés annuels.

4.9 – Autorisation d'absence pour les membres du C.O.S

Un crédit d'heures est accordé aux agents élus en qualité de membre du bureau du Comité des Œuvres Sociales pour participer aux différentes instances et actions du C.O.S sur la base de 120 heures par an par membre actif à répartir en fonction des besoins mensuels, dans la limite de 8 bénéficiaires. Toute absence dans ce cadre devra être portée sur le logiciel de congés.

4.10 – Don du sang

Tous les donneurs sont tenus de fournir impérativement à la Direction des Ressources humaines un justificatif délivré par l'Établissement Français du Sang, mentionnant la date, l'heure et le type de don effectué.

- *Don du sang total*

Peuvent être pris sur le temps de travail : le trajet aller-retour au Centre de Transfusion Sanguine, le prélèvement, la collation et le repos, soit environ 1 heure 30. Aucune compensation n'est due.

- *Don de plasma*

Une demi-journée est accordée pour chaque don de plasma. La reprise du travail des agents sur des postes à risques devra s'effectuer sur un poste aménagé. Sont considérés comme postes à risques : la conduite d'un véhicule motorisé, la conduite d'une machine outil, l'utilisation d'un matériel portatif à moteur, l'intervention en hauteur, le travail en tranchée ou en souterrain, l'intervention sur la voie publique.

- *Don de plaquettes*

Une journée de repos est accordée pour chaque don de plaquettes.

4.11 – Demi-journée Arbre de Noël.

A l'occasion de l'arbre de Noël, les agents de Châteauroux Métropole, parents d'enfants de moins de 13 ans travaillant ce jour, bénéficient d'une autorisation d'absence d'une demi-journée destinée à accompagner leur(s) enfant(s) au spectacle, dans la mesure où l'absence est compatible avec les impératifs de service.

Cette autorisation est valable pour les grands-parents justifiant avoir la charge exclusive de leurs petits-enfants.

4.12 – Télétravail

Les agents exerçant leur activité sous la forme du télétravail déclarent leur journée de travail à leur domicile dans le logiciel « eTemptation ».

Cette journée d'absence « physique » au poste de travail n'est cependant pas considérée comme absence ou congé mais bien comme une période travaillée.

4.13 – Heure de sport encadré

Les agents volontaires peuvent participer à des activités sportives proposées par les éducateurs sportifs du service des Sports de la Ville de Châteauroux. Afin de promouvoir le développement des pratiques sportives de leurs agents, la Ville de Châteauroux et Châteauroux Métropole permettent à ces volontaires de bénéficier d'une heure sur leur temps de travail.

Cette heure est considérée comme du temps de travail effectif.

4.14 – Participation à des obsèques

Une autorisation pour s'absenter du service est donnée aux agents qui veulent assister aux obsèques d'un collègue décédé en période d'activité ou d'un élu des conseils municipal ou communautaire.

Cette autorisation, de la durée de la cérémonie et du trajet, est à solliciter auprès du supérieur hiérarchique direct qui veillera à en limiter l'impact sur le service public.

CHAPITRE IV

CONGÉS DITS DE RÉCUPÉRATION

IV – CONGÉS DITS DE RÉCUPÉRATION

1 – Heures supplémentaires récupérées

Les modalités de prise en compte des heures supplémentaires s'inscrivent dans le cadre des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatifs à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la fonction publique territoriale, dès lors qu'il y a, à la demande de l'autorité territoriale, dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, prévues par la délibération organisant le temps de travail dans la collectivité.

Les heures supplémentaires ne sont effectuées, sauf urgence exceptionnelle, qu'à la demande de l'autorité territoriale après avis motivé du responsable de service transmis à la Direction des Ressources humaines 24 heures avant.

2 – Décompte des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont réalisées par nécessité de service, à la demande du responsable de service qui justifie de leur effectivité par la signature de l'imprimé dédié. Seuls les agents de catégorie C et B peuvent en bénéficier ; les agents de catégorie A en sont exclus réglementairement (à l'exception des Professeurs d'enseignement artistique).

Elles sont comptabilisées à partir de la fin du temps de service de l'agent :

- Quand il travaille avec des horaires fixes ou un planning défini, le calcul des heures supplémentaires démarre à l'issue des horaires prévus,
- Quand il bénéficie de l'amplitude variable de 8h à 18h15 (avec ou sans pointage), les heures considérées comme supplémentaires seront prises en compte après 18h15.

Les heures cumulées au-delà de 4 heures, à la fin de chaque semaine, ne sont pas reportables et seront donc perdues.

Les agents travaillant sur des cycles où le temps de travail est annualisé ne peuvent prétendre à l'octroi d'heures supplémentaires que dans le cas où le nombre d'heures « normales » effectuées depuis le début de l'année ou du cycle est nettement excédentaire vis-à-vis du prévisionnel établi par le service. Le cas échéant, une régularisation sera opérée en fin d'année ou de cycle au bénéfice de l'agent.

La récupération des heures supplémentaires est privilégiée et le paiement n'est pas prioritaire.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies par chaque agent bénéficiaire ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, incluant les heures de dimanche, jours fériés et nuit.

Néanmoins, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé, sur décision motivée de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du comité technique, pour certaines fonctions. Une délibération doit prévoir la nature des fonctions pouvant nécessiter ces dépassements horaires au regard de la mise en œuvre de l'A.R.T.T. dans la collectivité.

3 – Modalités de rémunération ou de compensation

Le taux horaire est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence, divisé par 1820. Les heures supplémentaires sont indemnisées à hauteur de 125 % du taux horaire pour les quatorze premières heures et 127 % au-delà, dans la limite de 25 heures.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit soit entre 22 heures et 7 heures (du lundi au dimanche) et des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié, ces deux majorations ne pouvant se cumuler.

L'article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 dispose que: « La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret ».

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. La récupération est priorisée par rapport au paiement.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Les heures supplémentaires effectuées :	Temps de récupération
En semaine	Toute heure supplémentaire travaillée donne droit à un repos compensateur d'une heure.
Les dimanches et jours fériés	1 heure supplémentaire = 1h40
De 22 heures à 7 heures	1 heure supplémentaire = 2 heures de récupération

4 – Cas particuliers

4.1 1^{er} cas : La collecte des ordures ménagères

Toutes les récupérations d'heures devront faire l'objet d'un état visé par le responsable du service.

4.1.1 – Collecte des déchets des halles de Châteauroux

Le samedi après-midi, un agent a en charge la collecte des déchets des halles de Châteauroux. A ce titre, il bénéficiera de 2 heures de récupération ou une indemnisation.

4.1.2 – Rattrapage des jours fériés le samedi

Lorsqu'un jour férié tombe en semaine (du lundi au vendredi), des collectes de rattrapages sont prévues. Les équipes travaillant le samedi bénéficieront d'heures supplémentaires payées ou récupérées, sur la base d'un forfait de 8 heures.

4.2 2nd cas : Les heures liées aux élections

Les agents travaillant à l'occasion d'élections doivent en priorité récupérer les heures effectuées. Ce choix de la récupération s'effectue avec l'accord du responsable de service.

A défaut de récupération, les agents sollicités percevront, selon le cas, soit des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, soit des indemnités forfaitaires complémentaires prévues par l'arrêté du 27 février 1962 :

- Si les agents sont éligibles aux heures supplémentaires du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, ils percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans les conditions et conformément à ce décret.
- S'ils ne sont pas éligibles aux heures supplémentaires, ils percevront l'indemnité forfaitaire complémentaire dans les conditions de l'article 5 de l'arrêté du 27 février 1962.

L'enveloppe constituée à cet effet sera calculée par référence au montant mensuel de l'IFTS de 2^{ème} catégorie mis en place dans la collectivité en application du décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires des services déconcentrés multiplié par le nombre de bénéficiaires. Cette indemnité ne saurait dépasser à titre individuel quatre fois le montant mensuel de l'IFTS de 2^{ème} catégorie déterminé par la collectivité.

5 – Récupération d'heures

Toutes les récupérations d'heures devront faire l'objet d'un état visé par le responsable de service et le Directeur général adjoint, mentionnant la date et le motif de l'événement ayant donné lieu aux récupérations. L'agent doit proposer à sa hiérarchie les dates de récupérations au moins 7 jours avant les dates souhaitées. L'imprimé validé sera ensuite transmis à la Direction des Ressources humaines qui tiendra à jour le compteur de l'agent.

La récupération doit impérativement s'effectuer dans les six mois qui suivent les heures supplémentaires. Aucun report n'est autorisé.

La pose et la comptabilité des heures de récupération se feront par l'intermédiaire d'« eTemptation » ou de la carte de congés, code 705.

CHAPITRE V

CONGÉS BONIFIÉS

V – CONGÉS BONIFIÉS

1 – Bénéficiaires

Sont concernés les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe dans les départements et collectivités d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte et Saint-Martin). Ils peuvent se rendre dans le département concerné tous les 2 ans.

2 – Conditions liées à la situation personnelle de l'agent

L'agent doit :

- Être titulaire et en position d'activité pendant une durée de service ininterrompue de 24 mois ;
- Être né et avoir été scolarisé dans un département ou une collectivité d'outre-mer et y être domicilié avant l'entrée dans l'administration.

3 – Durée des congés

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris pour l'année, composée de jours de congés.

Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

4 – Modalités d'application du congé bonifié

Le fonctionnaire doit fournir à sa collectivité en même temps que sa demande tous les justificatifs exigés à titre personnel, et le cas échéant, pour les ayants droit.

La demande doit être formulée par écrit et transmise avec avis hiérarchique à la Direction des Ressources humaines, 9 mois avant le départ réel de l'agent.

La collectivité accorde ou refuse le congé compte tenu des nécessités du service.

Le dossier doit être impérativement clos 6 mois avant le départ de l'agent.

5 – Modalités de prise en charge et frais de voyage

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié peuvent prétendre à la prise en charge des frais de voyage pour eux-mêmes et chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales. La prise en charge pour le conjoint est soumise à ses revenus qui ne doivent pas excéder un plafond déterminé par un arrêté ministériel (en 2020, 18 552 € bruts par an).

Les voyages s'effectuent par voie aérienne sur la base du tarif le plus économique.

La collectivité rembourse l'agent des frais de transport aérien entre la métropole et le territoire d'Outre-mer (sont exclus les frais de transport intérieur), sur présentation de la facture détaillée et acquittée au moment de l'achat du billet.

En cas d'augmentation du carburant entre la date de règlement de la facture et la date de départ de l'agent, un complément sera effectué.

6 – Indemnité de cherté de vie

Lieu de congé	Guadeloupe	Guyane	Martinique	La Réunion	Saint-Pierre et Miquelon	Saint-Martin
Montant de l'indemnité (en % du traitement indiciaire brut)	40,00%	40,00%	40,00%	35,00%	40,00%	40,00%

Cette indemnité sera versée le mois suivant le retour de l'agent en métropole.

7 – Cas particuliers

Pour les cas énoncés ci-après il faut se reporter à la réglementation en vigueur ou contacter la Direction des Ressources humaines – Service Gestion des Carrières :

- Conjoints originaires de 2 DOM différents,
- Conjoint ne bénéficiant pas d'un congé bonifié selon des périodes identiques,
- Couple dont l'un des deux conjoints seulement est fonctionnaire,
- Conjoint qui a sa résidence habituelle dans un département d'outre-mer et qui appartient à une autre administration ou à un organisme qui prend en charge les frais de voyage de ses agents,
- Agent de la fonction publique territoriale ayant vocation à congé bonifié et qui a été pris en charge à titre de conjoint d'un agent appartenant à une autre administration.

CHAPITRE VI

COMPTE ÉPARGNE TEMPS

VI – COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps permet à un agent qui en fait la demande écrite, d'accumuler des droits à congés rémunérés. Ces congés sont considérés comme une période d'activité. L'agent conserve notamment ses droits à la rémunération, à l'avancement, à la retraite.

1 – Bénéficiaires

L'ouverture d'un compte épargne-temps n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel ayant un emploi permanent au sein de la collectivité, à temps complet ou non complet.
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Il est à noter que les stagiaires ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif : lors de la période de stage, les droits de l'agent antérieurement acquis en qualité de titulaire ou de contractuel seront suspendus.

2 – Ouverture du compte épargne temps

L'ouverture du compte se fait à la demande expresse et écrite de l'agent. Elle est effectuée par lettre adressée à M. le Maire–Président de Châteauroux Métropole. Un agent ne peut être détenteur que d'un seul compte.

3 – Alimentation du compte épargne temps

3.1 – Nature des congés épargnés

L'alimentation du compte se fait uniquement par :

- Des jours de congés annuels, y compris les jours supplémentaires, non pris avant la fin des vacances de printemps toutes zones confondues de l'année N+1. Il est précisé toutefois que l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année, soit l'équivalent de 4 obligations hebdomadaires de travail ; c'est-à-dire 4 semaines du temps de travail d'une semaine complète pour un équivalent temps plein, soit généralement 4 semaines de 5 jours.
- Des jours de RTT non pris au 31 décembre de l'année N.

Ne peuvent alimenter le CET :

- Les récupérations pour travaux supplémentaires ;
- Aucune autorisation d'absence pour les événements familiaux ou divers motifs ;
- Les congés bonifiés.

3.2 – Modalités d'alimentation du compte

L'alimentation du compte est faite sur demande écrite précisant le nombre de jours et la nature du congé concerné (congé annuel ou R.T.T.)

L'agent ne peut demander l'alimentation de son compte épargne temps qu'à la fin de la période d'octroi dudit congé, dans un délai maximum de 1 mois, soit :

- En janvier pour les jours de R.T.T.
- Un mois après la fin des vacances de printemps toutes zones confondues pour les congés légaux de l'année précédente.

3.3 – Nombre de jours épargnés sur le Compte Épargne Temps

L'alimentation du compte se fait à partir des jours de congés ou de R.T.T. acquis et non-pris au titre de l'année civile.

Il n'y a aucun report même exceptionnel de jours RTT au-delà du 31 décembre ni de jours de congés au-delà de la fin des vacances de printemps toutes zones confondues, hormis dans le cas d'un report pour raison de santé, dans les conditions prévues en partie 2.5 du II.

L'alimentation du compte intervient dans la limite de 22 jours par an. Toutefois, le nombre de jours de congés annuels pris au cours de l'année ne pourra pas être inférieur à 20 jours (ou 4 obligations hebdomadaires de travail). C'est ainsi qu'un agent ayant acquis la totalité de ses droits à congés et aux jours de R.T.T. ne pourra pas épargner plus de :

- 5 jours de congés annuels (ou 2 obligations hebdomadaires de travail), auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours supplémentaires,
- 21 jours de R.T.T.

Et ce, dans la limite globale maximale de 22 jours par an.

4 – Utilisation du Compte Épargne Temps

4.1 – Situations envisageables

Il faut distinguer deux hypothèses selon que le nombre de jours inscrits sur le CET au terme de l'année civile dépasse ou ne dépasse pas 15.

1) Les agents détenant un CET dont le solde, au terme de l'année civile ne dépasse pas 15 jours, ne pourront utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

2) Les agents détenant un CET dont le solde, au terme de l'année civile, dépasse 15 jours auront plusieurs possibilités. Les 15 premiers jours ne pourront qu'être utilisés sous la forme de jours de congé. Pour les jours au-delà du quinzième, les agents devront chaque année exercer une option (maintien, paiement, R.A.F.P.), au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- les fonctionnaires optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le CET (avec la possibilité de les utiliser comme jours de congé),
- les agents contractuels ou les fonctionnaires relevant du régime général optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET (avec la possibilité de les utiliser comme jours de congé).

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du quinzième-sont :

- pour le fonctionnaire, automatiquement pris en compte pour la RAFP,
- pour les agents contractuels ou les fonctionnaires relevant du régime général, automatiquement indemnisés.

En cas de mutation en application de l'article 51 de la loi du 26 janvier 1984, ou de cessation définitive de ses fonctions en application de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983 ou en raison de la fin de son contrat, l'agent peut demander le paiement du solde des jours épargnés sans qu'il soit fait de distinction entre les jours au-delà et en deçà du quinzième.

En cas de décès du bénéficiaire d'un CET, ses ayant droits sont indemnisés des montants prévus ci-dessous.

4.2 – Détails des possibilités d'utilisation du CET

4.2.1 – Prise de jours de congés

Les congés accordés au titre du CET sont pris comme des congés annuels ordinaires. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé ; l'agent peut alors former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, à sa demande, des droits accumulés sur son CET.

4.2.2 – Modalités de maintien sur le CET de jours épargnés

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60. L'option de maintien sur le CET de jours épargnés, ne peut donc être exercée que dans cette limite.

4.2.3 – Modalités d'indemnisation des droits

Chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables prévus pour la fonction publique de l'État sont fixés par un arrêté du 28 août 2009 modifié par arrêté du 28 novembre 2018 :

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
135 euros bruts pour un jour	90 euros bruts pour un jour	75 euros bruts pour un jour

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

4.2.4 – Modalités de prise en compte des droits au titre du RAFP

Il s'agit ici de convertir des droits CET en épargne retraite. Le mécanisme comporte trois étapes :

- dans un premier temps, le jour CET que l'agent souhaite convertir est transformé en valeur chiffrée. La formule de calcul pour cette valorisation est indiquée à l'article 6, I du décret 2004-878.
- dans un deuxième temps, les cotisations RAFP sont calculées, sur la base de la valeur trouvée.
- dans un troisième temps, l'agent acquiert des points au régime en fonction du montant des cotisations versées au RAFP.

4.2.5 – Modalités de don de jours de CET

Il est possible de donner des jours de CET pour que ceux-ci bénéficient à un agent de la même collectivité dont l'enfant de moins de 20 ans nécessite une présence soutenue et des soins contraignants, à un agent dont l'enfant de moins de 25 ans est décédé ou un agent qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (cf. chapitre VII).

4.3 – Garanties apportées aux agents

Les droits acquis au titre du compte épargne temps sont conservés en cas de changement de collectivité ou d'établissement, de mise à disposition ou de détachement, y compris vers une administration d'une autre fonction publique. Une attestation des droits sera fournie à l'agent et à l'administration d'accueil.

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période normale d'activité au sens statutaire et sont rémunérés en tant que tels. Tous les droits et obligations afférents à la qualité de fonctionnaire sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis aux obligations d'activité et notamment à celles sur le cumul d'activité.

L'agent a droit, sauf licenciement, fin de contrat ou radiation, à réoccuper son emploi à l'issue de son congé, même si le congé est d'une durée importante. En conséquence, il demeure sur son emploi et conserve à ce titre sa rémunération et les droits afférents à la position d'activité.

CHAPITRE VII

DON DE JOURS DE REPOS

VII – DON DE JOURS DE REPOS

1 – Bénéficiaires

Tout agent de la ville de Châteauroux ou de Châteauroux Métropole peut renoncer, de manière anonyme, à des jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent de la même collectivité que lui, sans le désigner.

L'agent bénéficiaire est dans l'une des trois situations suivantes :

- Il assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans 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,
- Il est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge,
- Il vient 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 entre les personnes mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail et l'agent :

- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 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.

Lesdits jours sont cumulés dans l'attente d'une sollicitation d'un agent qui justifie d'une situation permettant d'en bénéficier.

2 – Modalités du don

2.1 – Jours concernés

Nature des jours donnés	Conditions
Tout ou partie des jours de RTT	uniquement ceux acquis à la date de la proposition de don.
Congés annuels	uniquement ceux au-delà du 20 ^{ème} jour = les jours de congés d'une année ne peuvent être donnés que jusqu'au 31 décembre de cette même année.
Jours épargnés sur un Compte Épargne Temps	à tout moment, sans limite de nombre.

2.2 – Saisine

L'agent signifie par écrit à la Direction des Ressources humaines service des congés le nombre de jours qu'il souhaite donner. Le don est définitif après un accord écrit de l'Autorité territoriale.

3 – Modalités d'utilisation du don

3.1 – Demande d'octroi

L'agent souhaitant bénéficier du don de jours de repos doit en faire la demande par écrit auprès de la Direction des Ressources humaines.

Celle-ci doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé (sous pli confidentiel) attestant que la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant ou de la personne concernée nécessite la présence soutenue d'un parent ou d'un aidant.

L'agent souhaitant bénéficier du don de jours de repos pour venir en aide à l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail devra en outre fournir une attestation sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

Lorsque la demande est faite au titre du décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, le certificat de décès doit être transmis avec la demande, accompagné le cas échéant d'une déclaration sur l'honneur attestant de cette prise en charge.

3.2 – Durée du congé

Il ne peut excéder 90 jours par enfant ou personne concernée et par année civile.

Ce congé peut être cumulé avec les congés annuels et, le cas échéant, les congés bonifiés. Par dérogation au principe général, l'absence de l'agent bénéficiant du don de congés peut dépasser 31 jours consécutifs.

Les jours de don utilisés peuvent être fractionnés sur justification du médecin assurant le suivi médical de l'enfant ou de la personne concernée.

Le congé pris pour le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Un jour de don s'entend d'une journée entière de travail, peu importe la quotité de travail de l'agent bénéficiaire.

4 – Gestion du compte recevant le don de jours de repos

Les jours faisant l'objet d'un don ne peuvent pas être affectés à un bénéficiaire désigné.

Ils sont cumulés sur un compte et débloqués au gré des demandes justifiées.

La DRH – services des congés gère ce compte.

CHAPITRE VIII

CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

VIII – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

1 – Bénéficiaires

Tout agent de la ville de Châteauroux ou de Châteauroux Métropole a droit au congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un collatéral du second degré, une personne partageant le même domicile ou l'agent désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable, quelle qu'en soit la cause.

2 – Modalités d'utilisation du congé de solidarité familiale

2.1 – Prise du congé

Le congé de solidarité familiale peut être utilisé de différentes manières :

- Période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée totale cumulée ne peut excéder 6 mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein. Ce temps partiel est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

2.2 – Saisine

L'agent informe l'employeur de son souhait de bénéficier du congé de solidarité familiale au moins 15 jours avant le début du congé.

En cas d'urgence absolue, constatée par écrit par le médecin, le congé débute (ou peut être renouvelé) sans délai.

3 – Modalités d'octroi du congé de solidarité familiale

3.1 – Demande d'octroi

L'agent formule sa demande par écrit accompagnée d'un justificatif médical à la Direction des Ressources humaines service des congés. Ce congé est de droit, il ne peut être refusé, ni reporté.

3.2 – Fin du congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- À l'expiration des périodes mentionnées au 2.1 du présent chapitre ;
- Dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée ;
- À la demande de l'agent.

3.3 – Rémunération

Pendant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré. Il peut cependant percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé à :

- 21 lorsque l'agent prend un congé continu ;
- 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

La demande de versement de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie doit être présentée à la Direction des Ressources humaines

4 – Effets du congé de solidarité familiale

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Cette durée ne peut être imputée sur la durée du congé annuel ou s'y substituer.

Pendant toute la durée du congé de solidarité familiale, le salarié ne peut exercer d'autre activité professionnelle.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS AFFECTÉS À UN CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISÉ

IX – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS AFFECTÉS À UN CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISÉ

Préambule

L'activité saisonnière de certains services de Châteauroux Métropole ou connaissant des variations importantes de rythmes de travail, justifie que la durée du travail des agents soit considérée à l'échelle d'une année entière.

C'est ce que l'on appelle l'annualisation du temps de travail. L'annualisation a pour avantage de lisser la rémunération des agents en la déconnectant des heures réellement effectuées un mois donné.

Aucun texte ne prévoit les modalités d'organisation de l'annualisation. Les collectivités territoriales pratiquent généralement soit une annualisation « forfaitaire », soit une annualisation « au réel ». La première méthode repose sur les calculs habituels de la durée du travail (nombre de jours travaillés obtenus par soustraction des jours de repos, de congés et les jours fériés forfaitaires à 365), la seconde repose sur un décompte calendaire des jours réellement travaillés.

Cette dernière méthode ne fonctionne que si l'activité du service est anticipée sur l'année entière — ce qui n'est pas le cas de la majorité des services annualisés. Ainsi, c'est la méthode dite forfaitaire qui est le plus souvent utilisée.

1 – Le temps de travail

La durée annuelle du travail de référence, pour un agent à temps complet, est de 1607 heures de travail effectif. Elle comprend la journée de solidarité.

1.1 – Comptabilisation du temps de travail

Chaque service est responsable de la comptabilisation du temps de travail de ses agents annualisés.

Certaines absences, justifiées, sont comprises dans le temps de travail annuel des agents. Il s'agit en particulier :

- des jours de formation ;
- des jours d'absence pour maladie ;
- des autorisations spéciales d'absence ;
- des rendez-vous avec le médecin de prévention, l'infirmière du travail, l'assistante sociale ou tout agent de la DRH.

Suivant les cas de figure, leur valorisation se fait de deux manières :

- si un planning avait été établi couvrant l'absence de l'agent, c'est la durée théorique de travail prévue le(s) jour(s) d'absence qui est retenue (0 heure pour les jours de repos de l'agent) ;
- si aucun planning n'avait encore été établi au moment où l'absence est connue (cas des longs arrêts pour maladie, par exemple), c'est la durée moyenne d'une journée de travail qui est créditée à l'agent et le nombre moyen de jours travaillés théoriquement sur la période.

1.2 – Garanties minimales

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, les rythmes et horaires de travail peuvent varier selon les besoins des services. Néanmoins, ils doivent respecter les règles définies par décret, notamment :

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- l'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser douze heures ;
- la durée hebdomadaire de travail (heures supplémentaires comprises) ne doit pas dépasser quarante-huit heures ;
- la moyenne de la durée hebdomadaire de travail sur douze semaines consécutives ne doit pas dépasser quarante-quatre heures ;

- le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à trente-cinq heures (entre la fin d'une journée de travail et la reprise de fonctions) et doit contenir, si possible, le dimanche, sans que ce soit obligatoire.

2 – Congés annuels

L'un des effets principaux de l'annualisation du temps de travail des agents est l'absence de gestion des congés annuels par la Direction des Ressources humaines. Ainsi les agents ne se voient plus attribuer dans le logiciel e-Temptation de droits à congés ni de RTT.

Dans le cadre de la définition des plannings des agents, ce sont les responsables de services qui ménagent des périodes dites « non travaillées » correspondant aux congés annuels et récupérations liées au temps de travail réalisé dans l'année au-delà des 35 heures hebdomadaires.

2.1 – Effets de l'annualisation sur les droits à congés

Les agents affectés à un cycle de travail annualisé ne se voient pas attribuer de jours de congés annuels (code 101). Toutefois, les périodes non travaillées doivent être constituées au minimum de 5 semaines complètes, dont au moins 2 consécutives sur la période du 1^{er} juin au 30 septembre.

Les cycles de travail exposés en annexe 3 précisent, pour ceux annualisés, le nombre de semaines travaillées et/ou le nombre minimum de semaines non travaillées.

2.2 – Maintien des droits à congés en cas de maladie durant une période non travaillée

Un agent dont le temps de travail est annualisé peut être atteint, durant une période non travaillée, d'une maladie qui entraîne un arrêt de travail. Aucun agent ne pouvant être privé de ses droits à congés annuels du fait de la maladie, il convient de réattribuer les jours en question pour un usage ultérieur.

Pour ce faire, il est nécessaire de déterminer la part que représentent les congés annuels dans la période non travaillée par l'agent. Il est ensuite proposé aux agents d'épargner ces jours sur un Compte épargne temps (CET) afin de garantir leur maintien dans le temps.

Le nombre de jours de congés annuels reportés lorsqu'un agent annualisé est en arrêt de travail pour maladie durant une période dite « non travaillée » est obtenu par l'application d'un ratio au nombre de jours ouvrés non travaillés couverts par l'arrêt de travail. Ce ratio est : nombre de jours de congés annuels théorique (25 dans le cas général) / nombre de jours ouvrés non travaillés durant l'année. Il devra être calculé chaque année.

Exemple : un agent sur le rythme scolaire bénéficie de 15 semaines non travaillées. Sur ces 15 semaines, 3 jours fériés tombent durant la fermeture de l'établissement et doivent être enlevés des jours ouvrés. Le ratio sera : $25 / ((15 \times 5) - 3) = 34,7\%$. Cet agent est malade durant toutes les vacances de la Toussaint, soit 9 jours ouvrés (le lundi 1^{er} novembre tombe durant les vacances). Lui seront crédités $9 \times 34,7\%$, soit 3,1 jours arrondis à 3 jours sur son CET.

Ce calcul est réalisé par chaque responsable de service, avec l'appui de la DRH si nécessaire. Le dépôt des jours sur le CET sera fait par l'agent, à l'aide du formulaire disponible sur l'Intranet, l'encadrant précisant le motif (congés annuels maintenus du fait d'un arrêt de travail durant une période de repos d'un agent annualisé).

Les agents refusant le dépôt des jours sur leur CET se verront appliquer les dispositions du paragraphe 2.5 du chapitre II du présent règlement.

3 – Autorisations d'absence pour événements familiaux ou divers motifs, congés spéciaux

L'annualisation du temps de travail est sans effet sur le droit à autorisations d'absence et autres congés spéciaux. Les dispositions décrites au chapitre III du présent règlement s'appliquent aux agents annualisés.

Il est rappelé que si l'évènement ouvrant droit à une autorisation d'absence se déroule sur une période non travaillée par l'agent, cette période n'est pas interrompue pour bénéficier de l'autorisation d'absence et aucun report ni récupération n'est possible.

Toute autorisation d'absence doit être justifiée par un document (extrait d'acte d'état civil, attestation d'hospitalisation ...). **Les documents doivent comporter des éléments relatifs aux liens de parenté et le numéro de matricule de l'agent et son nom, prénom, et le service.**

Les absences prévues au chapitre III de ce règlement, dûment autorisées et justifiées, sont comptabilisées par les services comme du temps de travail effectif entrant dans les 1607 heures annuelles (cf. point 1.1 du présent chapitre).

4 – Congés dits de récupération

Des congés dits de récupération sont octroyés aux agents en cas de réalisation d'heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les agents travaillant sur des cycles où le temps de travail est annualisé ne peuvent prétendre à l'octroi d'heures supplémentaires que dans le cas où le nombre d'heures « normales » effectuées depuis le début de l'année ou du cycle est nettement excédentaire vis-à-vis du prévisionnel établi par le service.

Le cas échéant, une régularisation est opérée en fin d'année ou de cycle au bénéfice de l'agent.

La récupération des heures supplémentaires est privilégiée et le paiement n'est pas prioritaire.

5 – Congés bonifiés

L'annualisation du temps de travail est sans effet sur le droit à congés bonifiés. Les dispositions du chapitre V s'appliquent de la même façon.

L'absence pour congés bonifiés est assimilée à une période non travaillée.

6 – Compte épargne temps

6.1 – Droits acquis avant le passage à l'annualisation

Les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) avant de travailler sur un rythme annualisé continuent à pouvoir l'utiliser conformément aux dispositions du quatrième paragraphe du chapitre VI.

Les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés, ils peuvent être utilisés pour alimenter la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) ou encore être donnés dans le cadre du dispositif de don de jours de repos ; les jours au-delà du quinzième peuvent être indemnisés suivant le barème en vigueur à la date de la demande.

6.2 – Epargne de nouveaux jours

L'alimentation du CET ne peut se faire de la même manière que pour les agents sur un rythme de travail non annualisé.

Ainsi, en l'absence de jours de congés ou de RTT « épargnables », seuls les jours attribués en compensation d'un arrêt de travail survenu pendant une période non travaillée par l'agent (cf. point 2.2 du présent chapitre) peuvent venir alimenter le CET d'un agent, dans la limite de 25 jours par an.

7 – Don de jours de repos

Les agents travaillant sur un rythme annualisé peuvent bénéficier du dispositif de don de jours de repos, dès lors que leur situation personnelle le justifie, dans les conditions prévues au chapitre VII du présent règlement.

Les jours de congés octroyés par ce dispositif sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Seuls les jours figurant sur le CET de l'agent annualisé peuvent faire l'objet du don prévu dans la partie 2 du chapitre VII.

8 – Congé de solidarité familiale

Le travail sur un rythme annualisé est sans incidence sur la possibilité pour un agent de bénéficier d'un congé de solidarité familial dans les conditions prévues au chapitre VIII du présent règlement.

Annexe 1 - Codification des congés

CODES CONGES	LIBELLE
101	congés annuels (5 obligations hebdomadaires)
105	jours supplémentaires (jusqu'à 2, sous conditions)
300	Hospitalisation : 3 j / an
301	Hospitalisation : 1 j / an
303	Garde d'enfants de – de 16 ans (cas général = 6 jours / an)
401	Mariage ou PACS agent (5 jours) – utilisable 1 seule fois
402	Mariage enfant (3 jours)
403	Mariage parents (2 jours)
404	Mariage frères sœurs (2 jours)
406	Mariage parents par alliance (1 jour)
501	Naissance enfant (3 jours)
502	Congé paternité (25 ou 32 jours)
601	Décès conjoint, parents beaux-parents (3 jours)
603	Décès grands-parents, frères, sœurs (2 jours)
605	Décès parents par alliance (grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus) et petits-enfants (1 jour)
606	Décès enfant ou personne à charge de moins de 25 ans (7 jours ouvrés)
607	Décès enfant de plus de 25 ans (5 jours)
608	Absence pour obsèques d'un collègue ou d'un élu
609	Autorisation d'absence suite au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, fractionnable, à prendre dans le délai d'un an après l'évènement (8 jours)
702	Don du sang, plasma, plaquettes
703	ARTT
705	Récupérations diverses
707	Congés annuels transformés en heure
711	Heure rentrée scolaire
712	Demi-journée Arbre de Noël
811	Formation de perfectionnement
812	Déplacement professionnel
813	Grèves
814	Préparation concours
815	Révision concours
816	Journées de concours ou examens
817	Formation obligatoire
818	Préparation et réunion CST, CAP, CCP, FSCST – Syndicats
819	Autorisation d'absence membres du COS
888	Heures d'information syndicale
900	Journée de télétravail
901	Heure de sport encadré
902	Canicule (quand horaires de travail décalés)
903	Demi-heure de chorale dirigée
904	Atelier théâtre
910	Travail à distance (seulement pour les non télétravailleurs)
999	Autorisation spéciale d'absence confinement

Annexe 2 - Références

- Décret n° 53-511 du 21 mai 1953 modifié relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'État à l'occasion de leurs déplacements.
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés.
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret du 20 mars 1978.
- Circulaire du 5 novembre 1980 relatif à la définition de la notion de résidence habituelle.
- Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relatif aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 88-168 du 15 février 1988 modifié fixant l'application des règles du congé bonifié aux fonctionnaires territoriaux.
- Délibération du Conseil Municipal de la Ville de Châteauroux le 23 février 2001 instaurant l'aménagement et la réduction du temps du travail dans les services municipaux.
- Directive européenne 2003/88/CE.
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié instituant un compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.
- Article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (NOR MFPP1202031C).
- Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires.
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique (NOR RDFF1710891C).
- Circulaire du 15 mai 2018 du ministère de l'action et des comptes publics relative au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique.
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
- Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale

Annexe 3 – Cycles de travail

La ville de Châteauroux et la Communauté d'agglomération ont délibéré les 28 et 29 juin 2021, les 14 et 15 décembre 2021 et les 18 et 19 décembre 2023 pour déterminer les cycles de travail suivants. Les nombres de jours de RTT indiqués comprennent la journée de solidarité, qui est automatiquement déduite. Exemple : un agent appartenant au cycle 2 à temps complet, sans absences, aura à sa disposition 21 jours de RTT pour une année complète de service.

CYCLE N°	DESCRIPTION DU CYCLE							TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL	DIRECTIONS OU SERVICES CONCERNE(E)S
	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT		
1	OUI	41h	36	5	96	-	-	1 607h	Accueil et surveillance du CRD
		35h	1	5					
	<i>Les heures réparties sur l'année sont utilisées pour des évènements spécifiques (concerts, master class, etc.) ou pour des besoins de remplacement. La semaine de 35h sert au remplacement du gardien durant ses congés.</i>								
2	NON	38h45mn	45,6	5	-	25	22	1 607h	L'ensemble des services non répertoriés dans un autre cycle
	<i>Ce cycle est équivalent à celui des agents actuellement à 38h20 hebdomadaires avec plages fixes et variables.</i>								
3	OUI	39h	36	5	203	-	-	1 607h	Régisseur du CRD
	<i>Les 203 heures sont réparties sur l'année scolaire pour des activités de diffusion du CRD.</i>								
4	NON	36h	36	4	3	25	5	1 607h	Agents des offices : restauration scolaire
		35h	16	5					
<i>Les agents doivent poser leurs congés pendant les semaines de vacances scolaires, soit 1 journée de 7 heures.</i>									
5	NON	35h50mn	36	5	3	25	5	1 607h	Agents des offices : restauration scolaire et extra-scolaire
		35h	16						
<i>Les agents doivent poser leurs congés pendant les semaines de vacances scolaires, soit 1 journée de 7 heures.</i>									
6	OUI	32h50mn	36	4	65	-	-	1 607h	Agents d'entretien ménager des groupes scolaires
		40h	9	5					
<i>4 semaines à 40h seront effectuées durant les « petites » vacances scolaires, 5 semaines durant les vacances d'été (4 en juillet, 1 semaine fin août).</i>									

	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT		
7	OUI	35h	32	5	81h45mn	-	-	1 607h	ETAPS terrestres
		42h45mn	3	5					
		44h45mn	3	5					
		17h15mn	-	-					
		35h30mn	1	5					
		30h	3	5					
<i>Les 17h15mn s'ajoutent aux 42h45mn qui correspondent au temps de « la P'tite Séna » lorsque les agents participent à un séjour avec hébergement. Par ailleurs, dans ce cas, les agents bénéficieront d'un crédit de 8 heures de récupération par nuit du séjour.</i>									
8	OUI	41h20mn	36	4	51h	-	-	1 587h	ATSEM
		48h	1	6					
		<i>Les 51 heures réparties sur l'année serviront entre autres à des réunions de service, journées de pré-rentree et de remise en état des locaux, participation à la fête de l'école, etc.</i>							
9	OUI	32h30mn	36	5	57h	-	-	1 607h	Agents d'animation
		47h30mn	8						
		<i>Les 57 heures réparties sur l'année serviront notamment à des réunions de service et de coordination avec les ATSEM et les équipes pédagogiques.</i>							
10	NON	35h40	45,6	5	17h08mn	25	6	1 607h	Collecte des OM
		<i>Les heures réparties sur l'année serviront entre autres à des remplacements en déchèteries, au nettoyage des bacs de collecte, à des jours de récupération de tournées.</i>							
11	NON	32h20mn	18	4	-	25	3	1 607h	Service Espaces verts (maintenance, moyens communs, production horticole)
		36h20mn	21	4					
		40h25mn	4	5					
		45h25mn	9	5					
12	NON	35h	45,6	5	35h	25	5	1 607h	-Médiateur numérique au sein du réseau des bibliothèques -Gardien Equinoxe
		<i>Les agents passent de 29 jours de congés annuels à 25 + 4 RTT, conservent leur temps de travail hebdomadaire mais disposent de 35 heures à répartir sur l'année suivant les besoins du service.</i>							
13	OUI	36h30mn	44	variable	1h	-	-	1 607h	Service des piscines et installations nautiques
		<i>Les agents bénéficient d'au moins 8 semaines non travaillées</i>							
14	NON	36h40mn	45,25	4	-	20	6,5	1 607h	-Brigade de jour de la PM -Encadrants de la PM (hormis le directeur et le responsable de la brigade de nuit)
		<i>20 jours de congés annuels représentent 5 obligations hebdomadaires dans le cas de semaines de 4 jours.</i>							

15	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Brigade de nuit de la PM dont le responsable
	NON	41h	22,5	4	42h	10	5,5		
		30h45mn	22,5	3		7,5			
<i>Les heures à répartir sur l'année seront utilisées pour le remplacement de collègues en congés ou pour du renfort à l'occasion d'évènements spécifiques.</i>									
16	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Equipe de jour du CSU
	NON	37h30mn	34,2	5	-	25	17		
		39h	11,4						
17	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Equipe de nuit du CSU
	NON	40h	31,3	4	-	13,5	5,5		
		30h	15,7	3		5			
18	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Gardiens Barbillat Touraine
	NON	41h15mn	42,2	variable	41h15mn	25	22		
	<i>Les agents travaillent sur un cycle de 6 jours d'activité suivis de 3 jours de repos, avec un temps de travail quotidien de 8h15. Les heures à répartir sur l'année serviront pour différents évènements et remplacements.</i>								
19	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	-Secrétaires des équipements socioculturels, -Animateurs de la vie sociale des équipements socioculturels
	NON	36h30mn	45,6	5	-	25	9		
20	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Animateurs culturels des équipements socioculturels
	OUI	44h	18	5	95h	-	-		
		30h	24						
<i>Les semaines de 44 heures concernent principalement la période estivale ; elles seront réparties de manière à ce que le temps de travail moyen sur 12 semaines consécutives ne dépasse pas 44 heures. Les agents bénéficieront d'au moins 8 semaines non travaillées par an.</i>									
21	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	-Animateurs enfance des équipements socioculturels -Animateurs jeunesse des équipements socioculturels
	OUI	40h	9	5	109h30mn	-	-		
		32h30mn	35						
<i>Les agents bénéficieront d'au moins 6 semaines non travaillées par an.</i>									
22	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Référénts familles des équipements socioculturels
	OUI	35h	44	5	67h	-	-		
	<i>Les agents bénéficieront d'au moins 6 semaines non travaillées par an.</i>								
23	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Agents d'accueil et surveillance du musée Bertrand
	NON	30h	24	4	35h	25	5		
		34h	4	4,5					
		39h30mn	15	6					
		41h30mn	1	6					
		43h30mn	4	6					
45h30mn	4	6							

24	Annualisation	Nombre d'heures / semaine	Nombre de semaines travaillées	Nombre de jours / semaine	Heures réparties sur l'année	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de RTT	1 607h	Les agents travaillant de manière fixe du mardi au samedi
	NON	38h45mn	45,6	5	-	25	24		
	<i>2 jours de RTT supplémentaires par rapport au cycle 2 permettent de compenser la perte systématique des lundis de Pâques et de la Pentecôte.</i>								