



Centre Hospitalier  
Rives de Seine

# **GUIDE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON MEDICAL**

**NOVEMBRE 2022**

## Avant-propos

---

Ce document s'applique à l'ensemble des personnels non médicaux (agents titulaires, stagiaires et contractuels) du Centre hospitalier Rives de Seine.

La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles »

Un comité de pilotage a été constitué avec des représentants de la DSIRMT (Direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques) et de la DRH (Directions des ressources humaines) et s'est réuni à plusieurs reprises pour travailler sur le document qui a également fait l'objet d'un travail de concertation avec les représentants du personnel.

Le projet social – dans sa fiche action n°4 *Moderniser les outils de gestion et garantir l'accessibilité - du Projet d'établissement 2022-2026 à horizon 2032*, a réitéré la nécessité d'inscrire les règles de gestion du temps de travail au cœur des organisations, de repenser les cycles de travail pour l'ensemble des personnels afin de gagner en équité et ainsi construire un guide efficient, complet et clair pour l'ensemble des professionnels.

Ce guide, composé de 9 chapitres, a pour but de définir une gestion du temps de travail adaptée aux besoins de l'établissement, en conformité avec la réglementation. Il tient également compte des différents accords locaux signés dans l'établissement.

Des points complémentaires en discussion à ce jour feront l'objet d'un avenant à ce document d'ici le premier trimestre 2023. Ils concernent :

- Les gardes et astreintes (Chapitre IV – fiche N°4.2)

Ce guide a été présenté et validé au CTE du 29 novembre 2022.

## Table des matières

<b>CHAPITRE I – LE TEMPS EFFECTIF ET L’OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL (OAT)</b> .....	15
LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	16
1- Cadre juridique.....	16
2- Réglementation .....	17
3- Temps de travail effectif et situations particulieres .....	17
3.1 - Le temps de pause, le temps d’habillage-deshabillage et de restauration .....	18
3.1.1 Agent soumis à la continuité de service .....	18
3.1.2 Agent Non soumis à la continuité de service .....	18
3.2 - Le Temps de pause et Le temps partiel .....	19
3.3 - Le temps de douche .....	19
3.4 - La participation à une consultation auprès des délégués syndicaux ou des représentants du personnel .....	20
3.5 - LE Temps de transmission et LE travail en 12h.....	20
3.6 - Les heures supplémentaires.....	20
3.7 - Les heures de délégation syndicale ou de représentation.....	21
3.8 - Les heures de réunion en présentiel ou en distanciel visuel (institutionnelles, établissement) .....	21
3.9 - la contribution à la formation de stagiaires sur site ou hors établissement.....	21
3.10 - La participation à des missions d’enseignement ou de formation ou missions d’expert (HAS, autres).....	21
3.11 - Le Télétravail.....	22
3.12 - Le temps de trajet professionnel .....	22
3.12.1 Situation exceptionnelle (intempéries, catastrophe,etc).....	22
3.13 - L’organisation de séjours.....	22
3.14 - L’arrêt de travail (maladie, maternité, AT, etc.).....	23
3.15 - Le départ en cours de poste pour motif médical et Arrêt de travail à la fin de la journée de travail .....	23
3.16 - La Formation .....	23
3.16.1 Le temps de formation.....	23
3.17 - L’astreinte et le temps de travail effectif .....	24
3.18 - L’entretien professionnel .....	24
3.19 - La Visite médicale (médecine du travail).....	24
3.20 - Les Vaccinations.....	24
3.21 - Le Don du sang.....	24
3.22 - La Participation aux œuvres sociales (CGOS) et autres associations .....	24
3.23 - Les Démarches diverses auprès de la DRH ou autre direction à l’initiative de l’agent .....	25
L’OBLIGATION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL (OAT).....	27
1- Cadre juridique.....	27
2- Réglementation : l’OAT en repos fixe, en repos variable, en travail de nuit.....	28
3- Les modalités d’application.....	30
3.1 - Le mode de calcul de l’OAT.....	30
3.2 - Modifications de l’OAT .....	30
3.2 - L’adaptation de l’OAT au calendrier .....	31
3.3 - La notion de travail en repos fixe .....	31
4- Journée de solidarité.....	31
4.1 - Les modalités d’application .....	31
4.1.1 Cas particulier : agent entré ou sorti en cours d’année.....	31
4.1.2 Cas particulier : agent absent toute l’année .....	31
5- Les recuperations .....	32
CAS PARTICULIERS DE L’OAT .....	33
1- Cadre juridique.....	33
2- Les modalites d’application.....	34

2.1	- OAT en repos variable pour le personnel de jour .....	34
2.2	- Accès aux 3 journées de congés annuels soumis à condition .....	34
2.3	- Le calcul de l'OAT pour un agent en alternance jour/ nuit.....	34
2.4	- Le calcul de l'OAT pour un agent à temps partiel .....	35
2.5	- Le calcul de l'OAT pour un agent entrant ou sortant en cours d'année .....	35
2.6	- Le calcul de l'OAT pour un agent modifiant sa quotité de temps de travail en cours d'année.....	35
2.7	- Le calcul de l'OAT pour un agent fixe de nuit qui passe de jour .....	36
2.8	- Le calcul de l'OAT d'un agent à temps partiel en congé maternité, adoption et de paternité .....	36
2.9	- Le calcul de l'OAT pour un agent dont les congés sont reportés .....	36
2.10	- Heures supplémentaires et décompte en OAT .....	37
2.11	- Le calcul de l'OAT d'un agent qui prend plusieurs périodes de disponibilité dans l'année .....	37
	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	38
	1- Cadre juridique.....	38
	2- Réglementation .....	39
2.1	- Le contingent ou plafond annuel.....	39
2.1.1	Compensation des heures supplémentaires .....	39
2.1.2	Indemnisation .....	39
	3- Les modalités d'application.....	40
3.1	- Principes généraux.....	40
3.1.1	Modalités d'attribution des HS.....	40
3.1.2	Modalités de valorisation.....	41
3.2	- Les motifs qui modifient la balance horaire .....	41
3.3	- Compensation des heures qui modifient la balance horaire.....	42
3.4	- recuperation des heures supplémentaires.....	42
3.5	- Les IFTS .....	42
3.6	- Les IHTS .....	42
	<b>CHAPITRE II – LES ABSENCES PROGRAMMABLES</b> .....	53
	LES CONGES ANNUELS .....	54
	1- Cadre juridique.....	54
	2- Réglementation .....	55
2.1	- Droit à congés annuels .....	55
2.2	- Jours hors période et jour de fractionnement .....	55
2.3	- Congés annuels pour les agents à temps partiel.....	56
2.4	- Congés annuels pour les agents entrés ou sortis en cours d'année.....	56
	3- Modalités d'application.....	56
3.1	- Pose des congés.....	56
3.2	- Planification des congés annuels .....	56
3.2.1	Calcul de l'effectif en congés annuels en simultanee dans une équipe .....	57
3.2.2	Durée maximale d'une période de congés .....	58
3.2.3	Période estivale .....	58
3.2.4	Plannification congés fin d'année .....	58
3.2.5	Les congés bonifiés.....	58
	4- Décompte des congés .....	59
4.1	- Principe.....	59
4.2	- Le décompte des congés annuels en cas de maladie .....	59
	5- Report des congés annuels des titulaires et contractuel .....	63
5.1	- Exception : le congé parental .....	63
	6- La mutation ou le détachement et les congés annuels .....	63
	7- Le changement de quotité de temps de travail en cours d'année ou le passage en temps partiel thérapeutique.....	63
	8- La démission ou la révocation .....	63
	9- Les congés des agents en promotion professionnelle ou en CFP .....	64
	LES FERIES.....	69

1- Cadre juridique.....	69
2- Réglementation .....	70
3- Les modalités d'application.....	70
3.1 - Planification des jours fériés .....	70
3.2 - Jours fériés et absences.....	70
3.3 - Droit à fériés pour les agents entrant et/ou sortant en cours d'année.....	71
3.4 - Férié sur une période de congés annuels.....	71
LES JOURNEES RTT.....	72
1- Cadre juridique.....	72
2- Réglementation .....	73
3- Les modalités d'application de la RTT .....	73
3.1 - Principes généraux.....	73
3.2 - Le nombre de journées de RTT .....	73
3.3 - La planification des journées de RTT .....	74
3.3.1 Principes généraux .....	74
3.4 - Le droit à RTT pour les agents entrés ou sortis en cours d'année.....	74
3.5 - Absentéisme et droit aux journées RTT.....	74
3.6 - Le don de RTT.....	74
TEMPS DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU .....	77
1- Le cadre juridique .....	77
2- Reglementation .....	78
2.1 - Typologie des actions de formation .....	78
2.2 - Le plan de formation et le temps de travail.....	79
2.3 - Le Compte Personnel de Formation (CPF) .....	79
2.3.1 Dispositions.....	79
2.3.2 CPF et temps de travail.....	80
2.4 - Les périodes de professionnalisation.....	80
2.4.1 Les objectifs.....	80
2.4.2 Les bénéficiaires.....	80
2.4.3 La période de professionnalisation et le temps de travail .....	81
2.5 - Préparation aux examens et concours.....	81
2.6 - Bilans de compétences et validation des acquis de l'expérience.....	81
2.7 - Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) .....	82
3- Les modalités d'application.....	83
3.1 - Le décompte du temps selon la typologie des actions de formation.....	83
3.2 - La période de professionnalisation et le temps de travail.....	84
3.3 - Etudes promotionnelles, congé de formation professionnelle (CFP) et congés annuels.....	85
3.4 - Autorisations d'absence pour participer a un jury d'examen ou concours.....	85
3.5 - Formation sous forme d'E Learning .....	86
3.6 - Formation ayant lieu un dimanche, un férié ou sur les repos hebdomadaires .....	86
3.7 - Congrès.....	86
4 - Le conge de transition professionnelle .....	86
4.1 - Objet .....	86
4.2 - Les beneficiaires .....	87
4.3 - Situation administrative : rémunération .....	87
4.4 - Dispositions relatives à l'accompagnement et à l'accès prioritaire à des actions de formation .....	87
4.5 - Dispositions relatives au congé de transition professionnelle .....	87
4.6 - Dispositions relatives aux priorités de changement d'affectation .....	88
LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	90
1- Cadre juridique.....	90
2- Réglementation .....	91
3- Les modalités d'application.....	93

3.1	- Alimentation du CET .....	93
3.2	- Utilisation du cet .....	93
3.3	- Conditions de paiement des jours du CET .....	95
3.4	- Communication du compteur CET .....	96
3.5	- Demande de consommation des journées epargnees au titre du CET .....	96
3.6	- Situations particulières .....	96
<b>CHAPITRE III – LE PLANNING ET LES RYTHMES DE TRAVAIL</b> .....		98
CYCLES DE TRAVAIL, PLANNING .....		99
1- Cadre juridique.....		99
2– réglementation et modalités d’application.....		100
2.1	- Durée quotidienne maximale en cas de travail continu .....	100
2.2	- Repos quotidien.....	100
2.3	- Durée hebdomadaire .....	100
2.4	- Durée hebdomadaire maximale y compris dans le cadre d’un cycle de travail .....	100
2.5	- Repos hebdomadaires .....	100
2.5.1	Les repos hebdomadaires et les codes plannings .....	101
2.5.2	Les repos hebdomadaires en période de congés annuels.....	101
2.5.3	Les repos hebdomadaires et le temps partiel.....	101
2.6	- Astreintes et repos hebodmadaires.....	101
2.7	- Synthèse sur les garanties en matière de temps de travail.....	102
3- Les notions de cycles, roulements et plannings. ....		103
3.1	- La notion de cycle, la reglementation .....	103
3.2	- La notion de roulement.....	103
3.3	- La notion de planning ou tableau de service .....	104
3.4	- La maquette organisationnelle .....	105
3.5	- Les variables de paie .....	105
<b>CHAPITRE IV – LE TEMPS DE TRAVAIL DES CAS PARTICULIERS</b> .....		106
LE TRAVAIL DE NUIT ET L’ALTERNANCE JOUR/ NUIT .....		107
1- Cadre juridique.....		107
2- Réglementation .....		107
3- Les modalites d’application.....		108
3.1	- La notion d’agent exclusivement de nuit .....	108
3.2	- Le calcul de l’OAT pour un agent en alternance jour/ nuit.....	108
3.3	- Le calcul de l’OAT pour un agent fixe de nuit qui passe de jour et inversement.....	109
3.4	- Les modalites d’organisation du travail de nuit : fixe, alternant jour/ nuit .....	109
3.5	- Maintien des compétences des agents de nuit .....	109
LE TEMPS DE TRAVAIL DES DIRECTEURS, CADRES ET AGENTS EN FORFAIT JOURS .....		110
1- Cadre juridique.....		110
2- Réglementation .....		110
2.1	- Forfait jour .....	111
2.2	- Décompte en forfait jours.....	111
3- Les modalités d’application .....		112
3.1	- Obligation annuelle de travail dans le décompté en jours.....	112
3.2	- Cas particulier des cadres de nuit.....	112
3.3	- Les personnels à temps partiel .....	112
3.4	- Les heures supplémentaires .....	112
3.5	- Gestion et organisation du temps de travail des personnels en forfait jours .....	112
3.6	- Personnel arrivant ou quittant l’établissement .....	113
3.7	- Personnel en forfait jour en formation.....	113
3.8	- L’impact de l’absence d’un cadre sur ses droits à journées RTT .....	113
LE TEMPS DES PSYCHOLOGUES.....		114
1- Cadre juridique.....		114

2- Réglementation .....	115
3- Les modalités d'application.....	116
3.1 - Le régime de décompte du temps annuel.....	116
3.2 - L'activité FIR.....	116
3.3 - Le planning des psychologues.....	117
3.4 - Le décompte des congés annuels pour les psychologues à temps partiel.....	117
3.5 - Les règles de départ en congés annuels.....	118
3.6 - Le décompte des journées RTT.....	118
4- Outils de suivi de l'activité FIR.....	118
4.1 - Activités FIR prévisionnelles .....	119
4.2 - Activités FIR réalisées .....	119
5- Activités cliniques.....	120
5.1 - Spécificités cliniques.....	120
5.2 - Bilan d'activité annuel.....	121
<b>LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>122</b>
1- Cadre juridique.....	122
2- Réglementation .....	123
2.1 - Les bénéficiaires .....	123
2.2 - Le temps partiel de droit ou convenance personnelle.....	123
2.3 - Le temps partiel choisi accordé en fonction des nécessités de service .....	124
2.4 - Le temps partiel pour motif thérapeutique .....	124
2.5 - La durée et la demande pour le temps partiel accordé en fonction des nécessités de service .....	125
2.6 - Les quotités de temps de travail et la rémunération du temps partiel .....	125
2.7 - Les modalités d'organisation du temps partiel.....	125
2.8 - Situation administrative de l'agent pendant son temps partiel.....	126
2.9 - La réintégration à temps plein ou la demande de réintégration anticipée .....	127
2.10 - Temps partiel et cumul d'activité .....	127
2.11 - Temps partiel et Congés annuels .....	127
2.12 - Temps partiel et heures supplémentaires.....	128
3- Les modalités d'application .....	128
<b>CHAPITRE V – L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>129</b>
<b>LE TELETRAVAIL .....</b>	<b>130</b>
1- Cadre juridique.....	130
2- Réglementation .....	131
3- Les modalités d'application .....	132
3.1 - Les activités éligibles au télétravail .....	132
3.2 - La gestion des demandes et mise en place du télétravail.....	132
3.3 - Le refus d'une demande de télétravail.....	133
3.4 - Les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail .....	133
3.5 - L'entretien annuel et le télétravail.....	133
3.6 - La fin de période du télétravail.....	133
3.7 - le changement de poste et télétravail .....	133
3.8 - L'indemnité forfaitaire de télétravail.....	134
<b>CHAPITRE VI – LES ABSENCES JUSTIFIÉES .....</b>	<b>146</b>
<b>LES ABSENCES JUSTIFIÉES, PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>147</b>
1- Cadre juridique.....	147
2- Réglementation .....	150
3- Les modalités d'application.....	150
3.1 - Principes généraux.....	150
3.2 - Règles d'organisation applicables.....	151
3.2.1 Procédure à suivre.....	151
3.2.2 Durée.....	152

3.2.3	Droit à rémunération.....	152
3.3	- Contrôle médical lors d'un arrêt pour maladie ordinaire.....	153
3.4	- Changement momentanément de domicile lors d'un arrêt de travail.....	153
3.5	- Hospitalisation.....	153
3.6	- Reprise anticipée pour des arrêts inférieurs à 30 jours.....	153
3.7	- Reprise anticipée pour des arrêts supérieurs à 30 jours.....	153
3.8	- Arrêt maladie inférieur à 30 jours.....	154
3.9	- Arrêt maladie supérieur ou égal à 30 jours.....	154
3.10	- Arrêt maladie supérieur ou égal à 3 mois.....	154
	LE DECOMPTE DES ABSENCES JUSTIFIEES ET AUTORISEES.....	155
1-	Cadre juridique.....	155
2-	Réglementation.....	156
3-	Les modalités d'application.....	157
3.1	- Décompte des absences.....	157
3.2	- Arrêt maladie pendant une période de congés annuels.....	157
3.3	- Congé maladie et Repos hebdomadaire.....	158
3.4	- Absence pour maladie et départ en cours de journée.....	158
4-	Les justificatifs.....	160
	LA MALADIE ORDINAIRE.....	161
1-	Cadre juridique.....	161
2-	Réglementation.....	162
2.1	- Définition.....	162
2.2	- Durée.....	162
2.3	- Modalités d'octroi.....	162
2.3.1	Le congé maladie initial.....	162
2.3.2	Prolongation de l'arrêt maladie.....	163
2.4	- Fin du congé Maladie.....	163
2.5	- Reprise.....	164
2.6	- Contrôle pendant le congé maladie.....	164
2.7	- Rôle du Comité Médical.....	164
2.8	- Les contractuels.....	165
2.9	- Congés de maladie et rémunération.....	165
2.10	- Cure thermale.....	166
	LE CONGE LONGUE MALADIE, LE CONGE LONGUE DUREE, LE CONGE GRAVE MALADIE.....	167
1-	Cadre juridique.....	167
2-	Réglementation.....	168
2.1	- Définition du CLM et du CLD.....	168
2.2	- Durée.....	169
2.3	- Modalités d'octroi.....	169
2.4	- Le renouvellement du CLM ou CLD.....	170
2.5	- Situation au terme d'un CLM ou CLD.....	170
2.6	- Obligations et contrôles en cours de CLM ou CLD.....	171
2.7	- CLM ou CLD et traitement.....	172
2.8	- CLM ou CLD et avancement.....	173
2.9	- Quelques précisions sur le CLM ou CLD.....	173
2.10	- Aptitude à la reprise prononcée par le comité médical et contestation par le médecin traitant.....	173
3-	Liste des pathologies donnant droit à CLM.....	174
4-	Le conseil médical.....	175
4.1	- Composition du Conseil médical.....	176
4.2	- Procédure de saisine.....	176
4.3	- Contestation de l'avis du conseil médical.....	177
4.4	- Portée de l'avis du conseil médical sur la décision de l'administration.....	178



5– Le conge grave maladie .....	178
5.1 - Personnel concerné .....	178
5.2 - Démarches .....	179
5.3 - Durée du congé .....	179
5.4 - Rémunération et effet du congé .....	180
5.5 - Situation de l'agent .....	180
5.6 - Fin du congé .....	181
ACCIDENT DE TRAVAIL, DE TRAJET ET MALADIE PROFESSIONNELLE.....	182
1- Cadre juridique.....	182
2- Réglementation .....	183
2.1 - Définition.....	183
2.2 - Le conseil médical.....	183
2.3 - Temps partiel thérapeutique .....	184
2.4 - Maladie professionnelle ou maladie imputable au service .....	184
2.5 - Modalités d'octroi .....	184
2.6 - La fin du congé pour accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle .....	186
2.7 - Traitement et congé maladie professionnelle, AT ou trajet .....	186
2.8 - Les contractuels .....	187
2.9 - Quelques précisions sur les accidents de travail et accidents de trajet.....	187
2.10 - Recours en cas de refus par l'administration.....	188
LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE ET L'AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL .....	188
1- Cadre juridique.....	188
2- réglementation et modalités d'application.....	189
<b>CHAPITRE VII – LES ABSENCES LIÉES AUX ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX .....</b>	<b>191</b>
LE CONGE MATERNITE, PATERNITE, ADOPTION.....	192
1- Cadre juridique.....	192
2- Réglementation .....	193
2.1 - Principes généraux.....	193
2.2 - Déclaration de la grossesse.....	193
2.3 - Durée du congé maternité .....	193
2.4 - Congés pour couches pathologiques.....	195
2.5 - Situation de l'agent.....	195
2.6 - Rémunération du congé maternite .....	196
2.7 - Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes.....	196
2.8 - Autorisations d'absence pour se rendre aux visites et examens obligatoires .....	196
2.9 - Autorisations d'absence pour allaitement.....	197
2.10 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....	197
2.11 - Congé d'adoption.....	198
2.12 - Situation particulière des agents contractuels.....	199
2.13 - Situation particulière des agents à temps partiels .....	199
3- Les modalités d'application.....	199
3.1 - Modalités d'ouverture des droits, principes généraux.....	199
3.2 - Congé paternité.....	200
3.3 - Facilités horaires pour les agents féminins pendant et après la grossesse.....	200
3.4 - Les droits à RTT .....	201
LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX.....	202
1- Cadre juridique.....	202
2- réglementation et modalités D'application .....	203
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ENFANT MALADE .....	206
1- Cadre juridique.....	206
2- Réglementation .....	207
3- Les modalités d'application.....	208

LE CONGE PARENTAL.....	210
1- Cadre juridique.....	210
2- Réglementation .....	211
2.1 - Définition.....	211
2.2 - Bénéficiaires .....	211
3- Les Modalités d'application .....	211
3.1 - Demande et durée.....	211
3.2 - Demande de renouvellement agent titulaire et contractuel.....	212
3.3 - Nouvelle naissance au cours d'un congé parental .....	212
3.4 - Réintégration.....	212
3.5 - Agent en congé parental et la formation .....	213
3.6 - Rémunération et carrière .....	213
LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE.....	214
1- Cadre juridique.....	214
2- Réglementation et modalités d'application.....	215
2.1 - Demande .....	215
2.2 - Bénéficiaires .....	215
2.3 - Durée du congé de présence parental .....	215
2.4 - Rémunération.....	216
2.5 - Congés annuels.....	216
2.6 - Les journées RTT.....	216
2.7 - Réintégration.....	216
2.8 - Carrière, retraite .....	216
LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE, LE CONGE DE PROCHE AIDANT.....	217
1- Cadre juridique.....	217
2- Le congé de solidarité familiale .....	218
3- Le congé de proche aidant.....	219
3.1 - La réglementation et les modalités d'application.....	219
3.1.1 Conditions .....	219
3.1.2 Durée.....	219
3.1.3 Demande de congé, démarches.....	219
3.1.4 Situation de l'agent pendant le congé .....	220
CHAPITRE VIII – LES AUTORISATIONS D'ABSENCES.....	222
LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES.....	223
1- Cadre juridique.....	223
2- La réglementation et les modalités d'application .....	225
2.1 - Principes généraux.....	225
2.2 - Autorisations spéciales d'absences en lien avec la santé de l'agent.....	225
2.3 - Autres autorisations spéciales d'absence .....	226
3- Les absences pour fonction élective et candidature à une élection .....	229
3.1 - Principes généraux.....	229
3.2 - Règles d'organisation applicables .....	230
3.3 - L'agent ayant des activités d'élu .....	230
3.3.1 Autorisations d'absence rémunérées.....	230
3.3.2 Autorisations d'absences non rémunérées.....	231
3.4 - Les modalités d'application .....	232
LES DISPONIBILITES SUR DEMANDE ET LE CONGE NON REMUNERE .....	235
1- Cadre juridique.....	235
2- réglementation et modalités d'application.....	236
2.1 - Définition.....	236
2.2 - La disponibilité sur demande pour les agents titulaires.....	236
2.3 - Mise en disponibilité d'office.....	238

2.4	- Congé non rémunéré pour les agents stagiaires .....	238
2.5	- Congé non rémunéré pour agent contractuel.....	240
2.6	- Congé sans solde pour les agents contractuels de droit privé.....	241
<b>CHAPITRE IX – LES RELATIONS SOCIALES ET LE DROIT SYNDICAL.....</b>		<b>242</b>
L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL .....		243
1 - Cadre juridique.....		243
2- Réglementation .....		244
2.1	- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour raisons syndicales (articles 13 et 15).....	244
2.1.1	Les personnes concernées par les autorisations spéciales d'absence (ASA) .....	244
2.1.2	Autorisation d'absence pour participation aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales (article 13) .....	245
2.1.3	Autorisation d'absence pour siéger dans certains organismes et réunions internes à l'initiative de l'administration (article 15) .....	246
2.1.4	Situation de l'agent qui n'est pas en service pendant la durée des congrès ou réunions mentionnés aux articles 13 et 15 .....	247
2.2	- Le crédit de temps syndical (CTS).....	248
2.2.1	Première opération : calcul du contingent global .....	248
2.2.2	Deuxième opération : répartition du crédit global de temps syndical entre les organisations syndicales.....	249
2.2.3	Troisième opération : désignation des agents bénéficiaires de crédit de temps syndical.....	250
2.2.4	Modalités de gestion des autorisations spéciales d'absence .....	251
2.2.5	Les décharges d'activité de service (DAS).....	251
2.2.6	Situation des agents déchargés de service. ....	252
2.3	- Mises à disposition syndicales au niveau national .....	253
2.3.1	Nombre et modalités de répartition des agents mis à disposition .....	253
2.3.2	Procédure de mise à disposition .....	253
2.3.3	Remplacement et compensation financière de la rémunération des agents mis à disposition .....	253
2.3.4	Situation des agents mis à disposition .....	254
2.4	- Autorisations spéciales d'absence, décharges d'activité de service, mises à dispositions syndicales et nécessités de service .....	254
2.5	- Couverture des risques encourus par les représentants syndicaux.....	255
2.6	- Garantie de transparence dans l'utilisation des moyens syndicaux .....	255
2.7	- Les réunions mensuelles d'information syndicales.....	255
3- Les modalités d'application.....		256
3.1	- Formation syndicale .....	257
3.2	- Les heures dans le cadre du CHSCT .....	257
3.3	- Le temps dans le cadre de la conférence territoriale de dialogue social du GHT .....	257
4- Conditions de représentativité exigées des organisations syndicales pour l'accès à certains droits .....		258
L'EXERCICE DU DROIT DE GREVE .....		260
1- Cadre juridique.....		260
2 - Réglementation .....		261
2.1	- Introduction.....	261
2.2	- Déclenchement de la grève .....	261
2.3	- L'assignation.....	262
2.4	- La réquisition.....	262
2.5	- Service minimum.....	262
2.6	- Les retenues sur salaire.....	263
2.7	- Les formes de grèves interdites.....	263
3- Les modalités d'application.....		264
3.1	- Procédure de gestion des grèves .....	264
3.2	- L'assignation.....	264
3.3	- Retenue sur salaire dans le cas ou la durée de la grève est inférieure à une journée.....	266
3.4	- Décompte du temps effectif le jour de grève .....	266

3.5	- Décompte de la grève pour le personnel au forfait.....	267
3.6	- Grève, obligations et droits en matière de temps de travail .....	267
3.7	- Assignations et horaires de travail .....	267
SIGNATURES.....		270

## Glossaire


---

AAQ	Absence A Qualifier
AGGIR	Autonomie gérontologique groupe iso ressource
AJPA	Allocation Journalière de Proche Aidant
AMA	Assistant(e) Médico-Administrative
ANFH	Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
APA	Allocation Personnalisée d'Autonomie
ARS	Agence Régionale de Santé
ASA	Autorisation Spéciale d'Absence
AT	Accident de Travail
ATRJ	Accident de Trajet
CA	Congé Annuel
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CAMPS	Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CAP	Commission Administrative Paritaire
CAPD	La Commission Administrative Paritaire Départementale
CF	Congé de Fractionnement
CFP	Congé de Formation Professionnelle
CGOS	Comité de Gestion des Œuvres Sociales
CHOS	Congé Hors Saison
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et Conditions de Travail
CIMM	Centre des Intérêts Matériels et Moraux
CLD	Congé Longue Durée
CLM	Congé Longue Maladie
CMAT	Congé Maternité
CME	Commission Médicale d'Etablissement
CNG	Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière.
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPAT	Congé Paternité
CPF	Compte Personnel de Formation
CSE	Comité Social d'Etablissement
CTE	Comité Technique d'établissement
DAA	Demande d'Autorisation d'Absence
DJF	Dimanche Jour Férié
DPC	Développement professionnelle continue
DRH	Direction des Ressources Humaines
EFM	Congé pour Enfant Malade
FIR	Formation Information Recherche
GED	Gestion Documentaire
GTT	Guide du Temps de Travail

HS	Heure Supplémentaire
IPTS	Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires
IHTS	Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires
ISS	Indemnité de Sujétion Spéciale
JFER	Jour Férié
MAV2	Maladie spécifique
MP	Maladie Professionnelle
NBI	Nouvelle bonification indiciaire
OAT	Obligation Annuelle du temps de Travail
PMA	Procréation médicalement assistée
PP	Promotion Professionnelle
RATP	Retraire Additionnelle de la Fonction Publique
REC	Récupération
RPLT	Remplacement
RR	Repos Récupérateur
RTT	Réduction du Temps de Travail
SFT	Supplément Familial de Traitement
TePa	Temps Partiel
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience



# CHAPITRE I – LE TEMPS EFFECTIF ET L’OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL (OAT)

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°1.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 ..... CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, article 5
- ✚ Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière
- ✚ Circulaire DHOS/P1/2002-240 du 18 avril 2002, paragraphe 2.2 et 2.10



## 2 - RÉGLEMENTATION

**«La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.**

*Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition de temps de travail effectif sont réunis. »*

**« Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le chef d'établissement après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif »**

**« Les actions inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail »** sauf pour certaines situations particulières. Ces situations sont spécifiées dans la fiche relative au temps de formation.

**Pour qu'une situation soit considérée comme temps de travail effectif, elle doit répondre à 3 critères simultanés :**

- Les agents sont à la disposition de leur employeur
- Ils doivent se conformer à ses directives
- Sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Pour savoir si une situation relève du temps de travail effectif, il faut vérifier la présence de ces trois critères. Si les 3 critères ne sont pas tous remplis, alors la situation ne sera pas considérée comme temps de travail effectif, sauf disposition plus favorable indiquée dans les accords RTT de l'établissement.**

## 3 - TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET SITUATIONS PARTICULIERES

Chaque unité et service doit organiser le temps de repas et de pause au regard de son activité, d'éventuelles règles sanitaires, des locaux et des organisations afin d'assurer une continuité de service.

Les Temps de pause intègrent les temps de pause cigarette et pause pour utilisation du téléphone portable

Il n'est pas possible pour un agent de :

- + D'utiliser le téléphone portable (kit main libre compris) à des fins personnelles avec et devant un patient, dans les chambres et dans les couloirs,
- + Choisir de décaler son temps de pause en fin de poste pour terminer plus tôt,
- + Terminer plus tôt parce qu'il n'aurait pas pu prendre son temps de pause.

### 3.1 - LE TEMPS DE PAUSE, LE TEMPS D'HABILLAGE-DESHABILLAGE ET DE RESTAURATION

#### 3.1.1 AGENT SOUMIS À LA CONTINUITÉ DE SERVICE

Les temps comptabilisés comme du temps de travail effectif :

##### + La pause :

**Une pause d'une durée de 20 mn est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6h00 consécutives.**

L'agent peut être joint à tous moments par tous moyens afin de pouvoir intervenir immédiatement si les besoins du service l'exigent. La pause est fractionnable dans la journée.

Les agents travaillant en 12 heures bénéficient **de 40 minutes** de pause *incluant le temps d'habillage et déshabillage*.

##### + La restauration :

Le temps nécessaire à la restauration de service entre dans le temps de travail effectif dès lors que l'agent peut être joint à tous moments, par tous moyens afin de pouvoir intervenir immédiatement si les besoins du service l'exigent. Ce temps de restauration ne peut excéder 30 mn.

##### + Temps d'habillage et déshabillage

Le temps d'habillage et le temps de déshabillage sont considérés comme temps de travail effectif.

Le temps d'habillage et de déshabillage font l'objet d'une durée forfaitaire cumulée de 10 min par jour.

#### 3.1.2 AGENT NON SOUMIS À LA CONTINUITÉ DE SERVICE

Les agents des unités fonctionnelles et des métiers suivants, ne sont pas soumis à la continuité de service et ont un temps de repas de 30 min qui n'entre pas dans leur temps de travail effectif et sur lequel ils n'ont pas l'obligation de rester joignables.

Accueil et gestions des malades  
Archives Médicales et Département Informations Médicales (DIM)  
Atelier général et entretien électrique  
Direction Générale  
Direction des Finances et de la Patientèle (DFINP)  
Direction des Ressources Matérielles (DRM)  
Direction des soins (DSIRMT)  
Direction des Affaires Médicale de la Qualité Communication et Développement Durable (DAMQCD)  
Direction des Ressources Humaines (DRH)  
Equipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH)  
Laboratoires  
Lingerie  
Magasin  
Médecine préventive  
Services intérieurs  
Pharmacie  
Restauration  
Services informatiques  
Services mortuaires  
Transport  
Consultations Gynécologie Obstétrique et Pédiatrie  
Cadres supérieurs de santé et Cadres de Santé  
Assistantes sociales  
Psychologues  
Diététiciennes  
Rééducateurs et Kinésithérapeutes  
Assistante Médicaux Administrative (AMA)

### **3.2 - LE TEMPS DE PAUSE ET LE TEMPS PARTIEL**

Le temps de pause n'est pas proratisé par rapport à la quotité de temps de travail (80 %, mi-temps, etc.).

### **3.3 - LE TEMPS DE DOUCHE**

Il n'est pas considéré comme temps de travail effectif, sauf obligation dans le cadre d'application de protocoles d'hygiène spécifique.

#### **Exemple :**

Un agent se trouve souillé durant son service. Il va prendre une douche pour poursuivre son activité en respectant les normes d'hygiène en vigueur dans son service. Ce temps est considéré comme temps de travail effectif.

### 3.4 - LA PARTICIPATION A UNE CONSULTATION AUPRES DES DELEGUES SYNDICAUX OU DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

#### Démarche auprès d'un délégué syndical

Cette démarche est de la propre initiative de l'agent. Sous réserve des nécessités de service et après validation du manager, le temps de travail n'est pas décompté jusqu'à 20 mn d'entretien au-delà le temps est décompté. Sur un jour travaillé, elle est prise dans la mesure du possible sur son temps de pause.

#### Participation à des réunions d'information

Les agents peuvent participer à des réunions d'information syndicales ou des représentants du personnel à raison de maximum 1 heure par mois ou 3 h par trimestre, comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Dans ce cas, l'agent doit prévenir le manager afin d'avoir son autorisation d'absence (ASA) au moins une semaine avant afin d'organiser le service en conséquence.

### 3.5 - LE TEMPS DE TRANSMISSION ET LE TRAVAIL EN 12H

Conformément à l'article 7 : 1° du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, précisant « *En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, ou du comité technique, déroger à la durée quotidienne du travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.* »

Cette limite réglementaire de 12h00 du temps de travail ne pouvant être dépassée et afin de reconnaître les temps de transmissions et l'obligation de continuité des soins, le CHRDS octroie, à compter de l'année 2023, un forfait annuel de 35h00 pour les catégories professionnelles concernées à temps plein. Ce forfait sera proratisé en fonction de la quotité de temps de travail et des absences.

En fin d'année, l'encadrement transmet le nombre de jours de transmissions effectué à compenser en heures pour validation et mise à jour dans OCTIME par le service de la DRH.

### 3.6 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

[Voir Fiche 1.4 - Les heures supplémentaires](#)

Il s'agit bien de temps de travail effectif. Les heures supplémentaires ne sont pas obligatoirement rémunérées. Si elles le sont, elles ne sont pas créditées dans la balance horaire.

### 3.7 - LES HEURES DE DELEGATION SYNDICALE OU DE REPRESENTATION

Voir Fiche 9.1 - Exercice du droit syndical

Il s'agit bien de temps de travail effectif, conformément aux règles posées dans la fiche spécifique ;

En matière de représentation, sont concernées les instances telles que le Conseil de Surveillance CTE, CHSCT, (CSE à compter du 1/1/2023) CAP ou les instances en rapport avec l'activité de l'établissement telles que l'ANFH, l'ARS, le ministère, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière, etc.

### 3.8 - LES HEURES DE REUNION EN PRESENTIEL OU EN DISTANCIEL VISUEL (INSTITUTIONNELLES, ETABLISSEMENT)

Il s'agit bien de **temps de travail effectif**.

Pour le personnel de nuit, ou en repos, le temps de trajet n'est pas compté en plus du temps de la réunion.

La participation à des réunions en Visio est assimilée à du temps de travail effectif.

### 3.9 - LA CONTRIBUTION A LA FORMATION DE STAGIAIRES SUR SITE OU HORS ETABLISSEMENT

Sur site, il s'agit de temps de travail effectif qui se fait la plupart du temps dans le cadre des horaires de travail.

Hors établissement, ce travail est reconnu comme temps effectif uniquement si c'est à la demande de l'employeur avec ordre de mission ou fiche de poste.

### 3.10 – LA PARTICIPATION A DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION OU MISSIONS D'EXPERT (HAS, AUTRES)

Deux cas de figure :

- ✚ Si c'est à la demande de l'employeur ou dans la fiche de poste, ce temps est considéré comme temps de travail effectif.
- ✚ Si c'est à l'initiative de l'agent, il doit formuler une demande d'autorisation de cumul d'activité à la DRH, le motif donnera la quotité autorisée. Ce temps d'enseignement n'est pas considéré comme temps effectif.

### 3.11 – LE TELETRAVAIL

Voir Fiche 5.1 - Le télétravail

Le télétravail est assimilé à du temps de travail effectif.

Chaque poste organisé en télétravail fait l'objet d'un descriptif de son mode d'organisation (missions, horaires, durée, moyens mis à disposition) signé par l'agent concerné et la DRH.

### 3.12 – LE TEMPS DE TRAJET PROFESSIONNEL

**Le temps trajet domicile/ lieu de travail n'est pas du temps de travail effectif.**

Il existe des règles spécifiques qui sont à appliquer dans le respect du droit.

- ✚ La notion de résidence administrative de l'agent (c'est le territoire de la ou des communes sur lequel se situe les services où l'agent exerce ses fonctions) est précisée.
- ✚ Le temps de trajet entre les sites de l'établissement, dans le cadre du travail, est considéré comme du temps de travail effectif.
- ✚ Tout professionnel travaillant en multi sites doit compléter un ordre de mission permanent à adresser au service de la DRH pour début décembre année N. Formulaire en Annexe N° 2
- ✚ Tout professionnel en mission extérieure ponctuelle doit compléter un ordre de mission ponctuel à adresser au service de la DRH. Formulaire en Annexe N° 2

#### **Principe :**

La direction de l'établissement préconise d'organiser les temps de travail et de déplacement induits sur les autres sites que la résidence administrative dans le cadre des horaires habituels de travail.

#### 3.12.1 SITUATION EXCEPTIONNELLE (INTEMPÉRIES, CATASTROPHE,ETC)

En cas de situation exceptionnelle (intempéries, neige, grève des transports, ou défaillance des transports etc.), les heures planifiées non réalisées ne seront pas comptabilisées.

L'agent a la possibilité de demander à son encadrement de récupérer les heures non réalisées dans le mois, de faire une demande de télétravail ou de déposer des heures.

La demande est soumise à l'avis favorable de son cadre.

### 3.13 - L'ORGANISATION DE SEJOURS

Ce point concerne en général l'accompagnement de personnes âgées ou d'enfants sur des séjours spécifique (mer, campagne, etc.). Une organisation et un planning spécifique sont mis en place à chaque séjour, permettant notamment aux agents de respecter la réglementation en vigueur sur le temps effectif et sur les garanties auxquelles doit répondre le planning. Il est prévu des dérogations aux amplitudes maximales habituelles.

### 3.14 – L'ARRÊT DE TRAVAIL (MALADIE, MATERNITE, AT, ETC.)

Voir Fiche 6.3 – La maladie ordinaire

**L'arrêt de travail est du temps de travail effectif**, les modalités de son décompte sont spécifiées dans la fiche sur les arrêts de travail.

C'est du travail effectif au regard du compteur du temps effectif mais pas forcément au regard d'autres compteurs (RTT, heures supplémentaires).

### 3.15 – LE DEPART EN COURS DE POSTE POUR MOTIF MEDICAL ET ARRÊT DE TRAVAIL A LA FIN DE LA JOURNEE DE TRAVAIL

Les modalités de comptabilisation du temps de travail effectif sont à retrouver dans la fiche spécifique 6.3 Maladie ordinaire

Voir Fiche 6.3 – La maladie ordinaire

Exemples : Agent en 12 h de jour (07h00 -19h00).

- ✚ Travaille de 07 h à 10 h, produit un arrêt de travail daté du jour, 7 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps.
- ✚ Travaille de 07h à 16h, produit un arrêt de travail daté du jour, 7 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps.
- ✚ Travaille de 07 h à 10 h et produit un arrêt de travail daté du lendemain 3 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif.
- ✚ Travaille de 07h00 et 19h00, va chez le médecin qui lui fait un arrêt de travail à compter du jour même. 07h00 sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps.

### 3.16 – LA FORMATION

Voir Fiche 2.4 : Le temps de formation

#### 3.16.1 - LE TEMPS DE FORMATION

**Les actions inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail** (article 12 du Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière).

Cependant, il existe certaines situations particulières, spécifiées dans le chapitre sur le temps de formation.

### **3.17 - L'ASTREINTE ET LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

#### **Fiche 4.2 Astreinte (fera l'objet d'un avenant au premier semestre 2023)**

#### **Les principes**

L'astreinte n'est pas du temps de travail effectif.

### **3.18 - L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Lorsqu'un agent est convoqué par une direction ou l'encadrement à un entretien, ce temps est reconnu comme temps effectif.

### **3.19 – LA VISITE MEDICALE (MEDECINE DU TRAVAIL)**

La visite médicale avant la date de début du contrat est du temps personnel.

La visite médicale pendant le contrat est du temps effectif.

Cette règle s'applique également pour les examens réalisés à la demande de la médecine du travail ainsi que pour les expertises médicales pour les temps partiels thérapeutiques à la demande de la DRH, de la commission de réforme et du comité médical. Dans ces cas, l'agent devra réaliser un ordre de mission signé par la DRH.

### **3.20 – LES VACCINATIONS**

La participation aux campagnes de vaccinations organisées par l'établissement est considérée comme du temps effectif, au temps réel.

### **3.21 – LE DON DU SANG**

#### **Fiche 8.1 Autorisation spéciale d'absence**

Le don du sang et produits dérivés (plaquettes, plasma, etc.) sera compté comme temps effectif forfaitisé à 04h00 avec un délai de prévenance d'au moins 48 heures et sur présentation de justificatif.

### **3.22 – LA PARTICIPATION AUX ŒUVRES SOCIALES (CGOS) ET AUTRES ASSOCIATIONS**



Ce temps n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

### **3.23 – LES DEMARCHES DIVERSES AUPRES DE LA DRH OU AUTRE DIRECTION A L'INITIATIVE DE L'AGENT**

Les démarches auprès de la DRH ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif. A l'inverse, lorsque la DRH ou une autre direction convoque un agent, on considère son temps comme du temps de travail effectif.



## ORDRE DE MISSION

(A adresser au secrétariat DRH par mail)

- Ponctuel
- Permanent

Je soussigné(e), Valérie PONS-PRETRE, Directeur général du CH RIVES DESEINE, autorise :

**Direction Générale**  
**Directeur**  
 Valérie PONS-PRETRE

**Secrétariat :**  
 Mail: [direction@ch-rivesdeseine.fr](mailto:direction@ch-rivesdeseine.fr)  
 Tél: 01 49 04 32 06

Nom et Prénom

Grade :

Service :

Résidence administrative :

(Commune où l'agent exerce principalement ses fonctions)

- Courbevoie  
 Neuilly sur seine  
 Puteaux  
 Colombes

- A se rendre : (lieu et motif du déplacement)  
 Mission organisée le : (date et horaires)


Ou

- A effectuer des déplacements professionnels occasionnés par sa fonction au sein de l'un des sites du CH RIVES DE SEINE pour une durée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (année en cours).

Moyen de transport autorisé :

- Train, RER, Métro, Bus, Tram  
 Véhicule de service  
 Véhicule personnel

Le Directeur général du CH RIVES DE SEINE

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°1.2</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>L'OBLIGATION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL (OAT)</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, Articles 1 à 4
- ✚ Circulaire n° 2202-240 du 18 avril 2002
- ✚ *Accord SEGUR du 13 juillet 2020, attendre parution des textes d'application pour en savoir plus. Textes Consultables en ligne ou se rapprocher de la DRH*
- ✚ Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 (articles 2 et 6), relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- ✚ Lettre-Circulaire N°DHOS/P1/2005/487 du 26 octobre 2005 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique hospitalière au titre de l'année 2006.
- ✚ Décret n° 2021-1544 du 30 novembre 2021 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière qui actualise l'article 9-1 du décret N° 2002-9 du 4 janvier 2002 sur l'annualisation.
- ✚ INSTRUCTION N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2021/168 du 26 juillet 2021 relative à la mise en œuvre des mesures sur la sécurisation des organisations et des environnements de travail résultant de l'accord du « Ségur de la santé » pour la fonction publique hospitalière

## 2 - RÉGLEMENTATION : L'OAT EN REPOS FIXE, EN REPOS VARIABLE, EN TRAVAIL DE NUIT

L'obligation annuelle du temps de travail ou OAT est de 1607 h mais varie selon certains types de contraintes ou sujétions en matière de temps de travail.

4 catégories d'agents :

### **Agents à repos fixe** :

Les agents bénéficiant régulièrement de repos hebdomadaires les samedis et dimanches, ou ceux exerçant au titre d'une année civile moins de 10 dimanches et jours fériés.

### **Agents à repos variable** : deux types :

- Les agents travaillant entre 10 et 19 dimanches et jours fériés pendant l'année civile
- Et les agents travaillant + de 19 dimanches et jours fériés pendant l'année civile bénéficient d'une réduction de leur durée annuelle de travail.

### **Agents de nuit** :

Les agents qui effectuent au moins 90% de leur temps de travail annuel en travail de nuit. Le travail de nuit comprend au moins la période entre 21 heures et 6 heures, ou toute période consécutive de 9 heures comprises entre 21 heures et 7 heures.

### **Les agents qui alternent du travail jour / nuit.**

Les personnels alternant des horaires de jour et des horaires de nuit ont leur durée de travail réduite au prorata des périodes effectuées la nuit.

**Tableau : calcul des références ou obligations annuelles applicables dans la Fonction Publique Hospitalière**

	Jour Repos fixe	Jour Repos variables		Nuit
		10 à 19 DJF	+ 19 DJF	
Nombre de jours par année	365			
- Repos hebdomadaires en jours	104	104	104	104
- Congés annuels en jours ouvrés	25	25	25	25
- Fériés en jours	10	11	11	11
- Sujétions en jours	0	0	2	0
+ Journée solidarité	1	1	1	1
<b>Total jours travaillés</b>	<b>227</b>	<b>226</b>	<b>224</b>	<b>226</b>
<b>Durée théorique jours travaillés (base = quotité 100% temps)</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6,5</b>
Trimestriels / repos compensateurs				
<b>Références annuelles en temps effectif</b>	<b>1589</b>	<b>1582</b>	<b>1568</b>	<b>1469</b>
<b>Jours soumis à condition : h o r s saison et fractionnement</b>				
Si 1 jour soumis à conditions	1	1	1	1
<b>Total jours travaillés</b>	<b>226</b>	<b>225</b>	<b>223</b>	<b>225</b>
<b>Références annuelles en temps effectif si 1 jour soumis à conditions</b>	<b>1 582</b>	<b>1 575</b>	<b>1 561</b>	<b>1462.5</b>
Si 2 jours soumis à conditions	2	2	2	2
<b>Total jours travaillés</b>	<b>225</b>	<b>224</b>	<b>222</b>	<b>224</b>
<b>Références annuelles en temps effectif si 2 jours soumis à conditions</b>	<b>1 575</b>	<b>1 568</b>	<b>1 554</b>	<b>1456</b>
Si 3 jours soumis à conditions	3	3	3	3
<b>Total jours travaillés</b>	<b>224</b>	<b>223</b>	<b>221</b>	<b>223</b>
<b>Références annuelles en temps effectif si 3 jours soumis à conditions</b>	<b>1 568</b>	<b>1 561</b>	<b>1 547</b>	<b>1449.5</b>

- ✚ **Nota 1 :** Le dispositif de décompte dans la fonction publique doit comptabiliser le nombre de dimanches et jours fériés travaillés (DJF).
- ✚ **Nota 2 :** Le nombre de férié déductible varie chaque année en fonction du nombre de fériés qui coïncide avec un dimanche
- ✚ **Nota 3 :** Dans le cadre de l'accord SEGUR du 13 juillet 2020, il est prévu que sur la base du volontariat, des agents puissent avoir un quota d'heures annuel supérieur aux obligations ou références annuelles.

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 - LE MODE DE CALCUL DE L'OAT

#### **Mode de calcul de l'OAT pour chaque agent :**

Aux nombres de jours de l'année : **365** (ou 366 pour les années bissextiles) il faut déduire :

- **104 jours** (ou 105) **de repos hebdomadaires**,
- **25 à 28 jours de congés annuels** (25 jours congés annuels + 2 journées de congé hors période (CHOS) et 1 journée de congé de fractionnement (CF) attribués si les conditions sont remplies). Existence de particularités à consulter dans la fiche 2.1 « Les congés annuels »

Existence de particularités à consulter dans la fiche 2.1 « *Les congés annuels* »

- **11 jours fériés** de l'année pour les agents en repos variable, et pour les agents en repos fixe les jours fériés de l'année ne tombant pas un samedi ou dimanche,
- **2 jours de repos sujétion** pour les agents travaillant au moins 19 dimanches ou fériés (au lieu de 20 dimanches ou fériés prévus par la réglementation).

Au total obtenu, il faut ajouter :

+ 1 jour au titre de la journée de solidarité.

Le calcul réalisé, précise le nombre de jours théoriques de travail par an et par agent

Ce nombre de jour théorique de travail est multiplié par la base réglementaire de l'agent :

- **7h pour un agent de jour à temps plein** (au prorata de la quotité de travail pour un agent à temps partiel)
- **6h30 pour un agent fixe de nuit et à temps plein** (au prorata de la quotité de travail pour un agent fixe de nuit et à temps partiel).

Le résultat obtenu détermine l'OAT de chaque agent

**NB : A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le droit à congés annuels sera de 28 jours (les 2 CHOS et le CF seront intégrés aux 28 jours).**

### 3.2 - MODIFICATIONS DE L'OAT

**Des éléments modifient la durée annuelle ou OAT dans le cadre réglementaire :**

#### Les modifications individuelles :

- La quotité de temps de travail des agents,
- Le changement de quotité en cours d'année,
- Les jours de congés annuels soumis à condition (hors saison et fractionnement)
- L'alternance jour/nuit,

- L'entrée ou la sortie en cours d'année,
- L'utilisation des droits à CET,
- Le report éventuel des droits acquis (par exemple les CA) mais non pris de l'année N-1,

#### Les modifications calendaires :

Les éléments calendaires : année bissextile, 104 ou 105 RH, fériés pour les agents en repos fixe (ce qui suppose de réactualiser chaque année la référence annuelle).

### 3.2 - L'ADAPTATION DE L'OAT AU CALENDRIER

Chaque année, la DRH publiera **une note de service au plus tard pour le 31 octobre** précisant les OAT applicables pour l'année suivante.

### 3.3 - LA NOTION DE TRAVAIL EN REPOS FIXE

**Un agent à repos fixe effectue moins de 10 dimanches et jours fériés de travail par an.** Pour les agents en repos fixes, aucune compensation de jours fériés n'est accordée.

## 4 - JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La "**journée de solidarité**" instaurée en 2004 est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires.

Dans la fonction publique hospitalière, cette journée est arrêtée par le directeur d'établissement, après avis du comité technique d'établissement (CTE).

La journée de solidarité est déjà incluse dans l'OAT à réaliser.

### 4.1 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

#### 4.1.1 CAS PARTICULIER : AGENT ENTRÉ OU SORTI EN COURS D'ANNÉE

On vérifie d'abord si l'agent a déjà réalisé cette journée chez un autre employeur.

Si cela n'est pas le cas, on applique les règles ci-dessus

#### 4.1.2 CAS PARTICULIER : AGENT ABSENT TOUTE L'ANNÉE

On ne prend pas en compte cette obligation pour les agents absents toute l'année


## 5 – LES RECUPERATIONS

Les heures effectuées en plus de l'OAT sont par définition du temps de travail supplémentaire.

Ce temps de travail supplémentaire est demandé à la convenance de l'agent au moins 30 jours avant la date de la récupération. Elle est validée par le manager sous réserve de la continuité de service.

Les récupérations peuvent être posées sans respect de délai pour les cas urgents. A titre exceptionnel, l'encadrement à l'origine de l'AAQ peut transformer celui-ci en REC. A posteriori le service RH peut transformer cet AAQ en REC si le delta estimé le permet, en concertation avec le manager à l'origine de celui-ci.



 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°1.3</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>CAS PARTICULIERS DE L'OAT</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, Articles 1 à 4
- ✚ Circulaire n° 2202-240 du 18 avril 2002

## 2 - LES MODALITES D'APPLICATION

### 2.1 - OAT EN REPOS VARIABLE POUR LE PERSONNEL DE JOUR

- + Les agents ayant travaillé 10 DJF l'OAT comprends 11 fériés (en fonction du calendrier de l'année en cours)
- + Les agents ayant travaillé au moins 19 DJF l'OAT comprends 11 fériés (en fonction du calendrier de l'année en cours) et 2 jours de sujétion.

Que l'agent travaille 03h30 ou 12h00, c'est le fait de travailler le dimanche ou les jours fériés qui compte.

Le logiciel de gestion du temps de travail calcule automatiquement l'OAT.

### 2.2 - ACCÈS AUX 3 JOURNÉES DE CONGES ANNUELS SOUMIS À CONDITION

Le droit au CHOS et CF à condition est basé sur la réglementation.

**Cas particulier :** Les agents du CAMPS ont **28** jours de CA relatifs à une fermeture institutionnelle de l'activité.

#### + Un jour de fractionnement : CF

Les agents qui fractionnent leurs congés en au moins trois périodes distinctes d'au moins cinq jours ouvrés consécutifs, bénéficient d'un jour de congé supplémentaire.

#### + Un ou deux jours hors saison (CHOS)

Les agents qui prennent trois, quatre ou cinq jours de congé, en continu ou discontinu, entre la période du **1er Janvier au 30 Avril** et du **1<sup>er</sup> Novembre au 31 Décembre** bénéficient d'un jour de congé supplémentaire.

Un deuxième jour supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est **au moins égal à six jours ouvrés sur ces mêmes périodes**.

Nota : En cas de rappel de l'agent pour remplacement modifiant les conditions d'accès aux journées de congés annuels soumises à condition, ces journées sont garanties. Le manager doit informer le gestionnaire GTT pour en conserver le crédit et mettre à jour le logiciel de temps de travail.

Il n'existe pas de compteurs CHOS N-1 et CF N-1. Ces congés générés non pris sur l'année N sont crédités automatiquement sur la balance horaire N qui sera reportée en N + 1.

### 2.3 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT EN ALTERNANCE JOUR/ NUIT

Le calcul de l'OAT d'un agent en alternance jour / nuit est calculé à partir de son OAT de jour corrigé par un coefficient correcteur pour compenser l'écart entre l'OAT de jour et l'OAT de nuit calculée comme suit.

**Calcul du coefficient de majoration par nuit travaillée :**  
**Référence annuelle de jour / Référence annuelle de nuit**  
**Soit par exemple : 1582/1469 = 1.07**

Exemple :

Ainsi, à titre indicatif avec une OAT de jour de 1582 h et une OAT de nuit de 1469 h, le coefficient correcteur est donc de 1.07.

✚ Une nuit de 10h est valorisée **10,7 h** en décimales soit **10 h 42 minutes**.

✚ Une nuit de 12h est valorisée **12.86 h** en décimales soit **12 h 51 minutes**

**Remarque :** Pour les agents fixes de nuit qui viennent travailler de jour, leur OAT reste inchangée

[Voir Fiche 4.1 chapitre 3.2- Travail de nuit](#)

Le logiciel de temps de travail fait le calcul automatiquement

## 2.4 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT À TEMPS PARTIEL

[Voir Fiche 4.5 Le travail à temps partiel](#)

L'OAT d'un agent à temps partiel est calculée au prorata de l'OAT d'un temps plein. Le nombre de jour de congés est identique, c'est la valeur du jour qui est proratisée.

Les calculs sont effectués automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail.

## 2.5 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT ENTRANT OU SORTANT EN COURS D'ANNÉE

On calcule son OAT par rapport à sa période de référence en multipliant le nombre de jours à travailler par 07h00 pour un agent de jour (au prorata pour un temps partiel) après avoir retranchés les droits (repos hebdomadaires, congés, fériés). Il s'agit en fait de reconstituer la structure annuelle de son temps de travail (au prorata de sa période de référence)

Les calculs sont effectués automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail.

## 2.6 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT MODIFIANT SA QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL EN COURS D'ANNÉE

Pour un agent modifiant sa quotité de temps de travail en cours d'année, l'OAT est calculée en reprenant chaque période du calendrier pour laquelle s'applique la quotité de temps de travail.

Exemple :

Un agent travaille de jour sur une quotité de temps de travail de 80 %, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août, puis travaille de jour à temps plein, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre.

L'OAT est calculée par rapport à chaque période de référence :

- + Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août, l'agent est à 80% et bénéficie d'une base réglementaire quotidienne de 5,6h.
- + Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre l'agent est à 100% et bénéficie d'une base réglementaire quotidienne de 7h.

Il faut reconstituer la structure annuelle du temps de travail de l'agent, au prorata des deux périodes de références et additionner les 2 OAT. L'agent peut obtenir le détail de calcul correspondant à sa situation auprès des services de la DRH (gestionnaire paies).

## 2.7 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT FIXE DE NUIT QUI PASSE DE JOUR

On continue à gérer son temps de travail sur la base de son OAT de nuit, dès lors qu'il réalise au moins 90 % de son temps de travail la nuit.

**Pour les agents fixes de nuit qui viennent travailler de jour, leur OAT reste inchangée.**

## 2.8 - LE CALCUL DE L'OAT D'UN AGENT À TEMPS PARTIEL EN CONGÉ MATERNITÉ, ADOPTION ET DE PATERNITÉ

Le décret N°2004-1063 du 1<sup>er</sup> octobre 2004, article 5 JO-RF 8 octobre 2004, prévoit « l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé pour maternité, du congé pour adoption et du congé de paternité. Les bénéficiaires de tels congés sont en conséquence rétablis pendant la durée de ces congés dans les droits des agents exerçant leur fonction à temps plein ».

Le congé pathologique, s'il est pris, est inclus dans le congé maternité.

Les calculs sont effectués automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail.

## 2.9 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT DONT LES CONGÉS SONT REPORTÉS

**L'OAT n'est pas modifiée ni pour l'année N ni pour l'année N + 1. Dans le cas de congés non pris, leur valeur en heures crédite une balance horaire (delta estimé) reportée pour l'année N + 1.**


Les calculs sont effectués automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail.

## **2.10 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DÉCOMPTE EN OAT**

Seules les heures qui ne sont pas rémunérées sont comptées dans le suivi des compteurs d'OAT (delta estimé).

## **2.11 - LE CALCUL DE L'OAT D'UN AGENT QUI PREND PLUSIEURS PÉRIODES DE DISPONIBILITÉ DANS L'ANNÉE**

C'est la même méthode que pour les agents qui entrent et sortent en cours d'année. On fait donc un calcul par période et on additionne.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°1.4
Thème de la fiche	<b>LES HEURES SUPPLEMENTAIRES</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, article 15
- ✚ Décret 2002-598 du 25 avril 2002, relatifs aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ✚ Arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades, ou emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ✚ Décret n° 2008-199 du 27 février 2008 relatif à la rémunération des heures supplémentaires de certains fonctionnaires
- ✚ Décret n° 2010-310 du 22 mars 2010, relatif aux indemnités forfaitaires représentatives de travaux supplémentaires allouées à certains personnels de la fonction publique hospitalière et aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- ✚ Décret n° 2008-199 du 27 février 2008 relatif à la rémunération des heures supplémentaires de certains fonctionnaires
- ✚ Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière (AMA et adjoints des cadres)
- ✚ Décret n°2020-297 en date du 24 mars 2020 relatif au déplafonnement des heures supplémentaires
- ✚ Décret n° 2021-1544 du 30 novembre 2021 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière qui actualise l'article 4.
- ✚ INSTRUCTION N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2021/168 du 26 juillet 2021 relative à la mise en œuvre des mesures sur la sécurisation des organisations et des environnements de travail résultant de l'accord du « Ségur de la santé » pour la fonction publique hospitalière.
- ✚ Arrêté du 30 novembre 2021 définissant le dispositif de sur majoration des heures supplémentaires

## 2 - RÉGLEMENTATION

### 2.1 - LE CONTINGENT OU PLAFOND ANNUEL

Lorsque les besoins du service l'exigent le plafond d'heures supplémentaires est porté à 240 heures pour les agents de la fonction publique hospitalière.

Par accord local :

Le contingent de 20 HS par mois peut être dépassé mais, sans que la durée hebdomadaire de travail effective n'excède pas 48h au cours d'une période de 7 jours glissants.

Il est permis à titre exceptionnel, de dépasser le plafond de 240 heures.

Le Gouvernement autorise l'agence régionale de santé ou le préfet du département à autoriser le déplaçonnement « à titre exceptionnel, notamment au regard des impératifs de continuité du service public ou de la situation sanitaire, à dépasser les bornes horaires fixées par le cycle de travail, pour une durée limitée et pour les personnels nécessaires à la prise en charge des usagers. »

#### 2.1.1 COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

**Les heures supplémentaires ne sont pas automatiquement rémunérées et font l'objet soit :**

- ✚ D'une compensation horaire donnant lieu à une récupération égale à la durée des heures effectuées.
- ✚ D'une indemnisation (IHTS, Indemnité Horaires pour Travail Supplémentaire)

**Cas particulier des heures supplémentaires effectuées sur des CA posés.**

Le paiement est effectif **uniquement dans l'urgence de la nécessité de continuité de service**. C'est-à-dire pour une **demande et une validation** de l'encadrement dans les 48 heures maximums précédant le jour de la réalisation des HS.

- ✚ **Le CA est décompté de ses droits**
- ✚ L'agent est rémunéré en heures supplémentaires.

#### 2.1.2 INDEMNISATION

##### Règles d'indemnisation

Les modalités générales de recours au repos compensateur ou aux indemnités sont fixées par le chef d'établissement, après avis du comité sociale d'établissement.

La rémunération des heures supplémentaires est déterminée à partir de la somme du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, et de son indemnité de résidence annuelle.

La somme ainsi obtenue est divisée par 1.820.

L'heure supplémentaire est majorée :

- ✚ De 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit
- ✚ Et des deux tiers les dimanches ou les jours fériés.

### **Cumul avec d'autres indemnités : les IFTS et les IHTS**

- ✚ Les agents dans le grade des adjoints des cadres hospitaliers et des AMA peuvent cumuler les IHTS avec les IFTS, mais pas les attachés d'administration hospitalière.

Les IHTS ne sont pas cumulables avec des indemnités de même nature.

Depuis le 1er janvier 2011, le cumul entre heures supplémentaires et les IFTS (Indemnités Forfaitaires représentatives de Travaux Supplémentaires) est possible.

Les IFTS sont des indemnités forfaitaires versées indépendamment du nombre d'heures supplémentaires.

Les IHTS ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de mission.

## **3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION**

### **3.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les heures supplémentaires sont induites par des travaux supplémentaires à réaliser ou pour assurer la continuité et la sécurité de la prise en charge des patients et des installations. Quoiqu'il arrive, elles doivent être validées **a priori**, voire dans des cas exceptionnels a posteriori par l'encadrement, celui-ci n'étant pas présent 24 h sur 24.

Toute heure supplémentaire doit être justifiée pour nécessité de service.

**Un agent ne peut décider de lui-même la réalisation et le décompte d'heures supplémentaires.**

Accord local « Forfaitisation des heures supplémentaires » en Annexe N° 1

#### **3.1.1 MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES HS**

Les HS sont accordés après accord de l'encadrement :

- ✚ La priorité va au service d'origine



- ✚ Le manager demandeur cherche, en priorité, à assurer le remplacement au sein de ses effectifs avec les agents en balance horaire négative et disponibles.
- ✚ Le temps de travail hebdomadaire de l'agent sera vérifié avant d'accorder le remplacement.
- ✚ Le manager demandeur valide avec le cadre du service d'origine le remplacement et la validation en HS

### 3.1.2 MODALITÉS DE VALORISATION

- ✚ Les heures supplémentaires rémunérées sont comptabilisées en temps de travail effectif **et** non incluses dans la balance horaire.
- ✚ Les heures supplémentaires sont rémunérées lorsque la balance horaire annuelle de l'agent, (delta estimé) et la majorité des **CA et CA N-1 posés** est positive et créditée de plus de 24h00.
- ✚ Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées lorsque la balance horaire annuelle, (CA posés) est négative, sauf si le remplacement au pied levé est exprimé 48 heures avant le besoin. (Exemple : remplacement demandé le vendredi par l'encadrement pour un besoin le dimanche).
- ✚ Le remplacement hors service d'origine n'implique pas systématiquement des HS en dehors de ces conditions.

**Toute candidature dans le logiciel de remplacement (HUBLO) validée, entraîne le paiement en heure supplémentaire lorsque la balance est supérieure à 24H00 ou en REC au choix de l'agent.**

## 3.2 - LES MOTIFS QUI MODIFIENT LA BALANCE HORAIRE

Il existe plusieurs motifs qui conduisent à modifier la balance horaire :

- ✚ Le dépassement de l'horaire prévu pour motif de travail supplémentaire à réaliser.
- ✚ Le remplacement d'un agent absent. Les RPLT sont encodés par un abrégé horaire de travail valorisé en heures de travail effectif correspondant à l'amplitude du code horaire dans le cycle de l'agent.
- ✚ La participation à des activités spécifiques : réunions, groupes de travail, formation, etc.

### 3.3 - COMPENSATION DES HEURES QUI MODIFIENT LA BALANCE HORAIRE

La politique de l'établissement est que les heures qui modifient la balance horaire doivent être prioritairement récupérées sous forme de REC (journée entière ou heures fixées) en fonction des nécessités de service.

Ces heures peuvent alimenter le CET de l'agent s'il le souhaite selon la réglementation en vigueur.

Voir Fiche 2.6 CET

### 3.4 - RECUPERATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Lorsqu'un agent quitte l'établissement (départ, retraite ou autre), il doit, prioritairement, avoir récupéré ses heures supplémentaires, sauf nécessité de service.

### 3.5 - LES IFTS

Pour les grades qui bénéficient des IFTS, elles sont versées sans aucun lien avec les heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une validation par l'encadrement.

Principe : les heures sont récupérables en heures au jour le jour lorsque le service le permet.

### 3.6 - LES IHTS

La liste des corps de fonctionnaires relevant de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires prévues à l'article 2 II du décret du 25 avril 2002 susvisé est la suivante :

#### LA LISTE DES CORPS DE FONCTIONNAIRES ELIGIBLES AUX INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS)

 Personnels soignants, de rééducation et médicotechnique :

- cadre de santé de nuit
- infirmier anesthésiste
- infirmier de bloc opératoire
- infirmière puéricultrice
- infirmier
- orthophoniste
- orthoptiste
- diététicien
- ergothérapeute
- masseur-kinésithérapeute

- psychomotricien
- pédicure-podologue
- aide-soignant (y compris aide médico-psychologique et auxiliaire de puériculture)
- agent de service hospitalier
- technicien de laboratoire
- préparateur en pharmacie
- manipulateur d'électroradiologie médicale

- + Personnels administratifs :
  - adjoint des cadres hospitaliers
  - secrétaire médical
  - adjoint administratif hospitalier
  - permanencier auxiliaire de régulation médicale
  - standardiste

- + Personnels techniques :
  - adjoint technique
  - dessinateur

- + Personnels ouvriers :
  - contremaître
  - maître ouvrier
  - conducteur ambulancier
  - chef de garage
  - agent technique d'entretien

- + Personnels socio-éducatifs :
  - animateur
  - éducateur technique spécialisé
  - éducateur de jeunes enfants
  - moniteur-éducateur
  - moniteur d'atelier
  - assistant socio-éducatif
  - conseiller en économie sociale et familiale

- + Les personnels de l'informatique et de l'organisation

Les personnels non titulaires de droit public mentionnés à l'article 2 (III, 1°) du décret du 25 avril 2002 susvisé et exerçant les fonctions des corps ci-dessus sont également éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.



# ACCORD LOCAL FORFAITISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

## | PARTIES SIGNATAIRES

- CH RIVES DE SEINE représenté par Valérie PONS-PRETRE, en sa qualité de Directeur Général

ET

- Les représentants du personnel :
- L'organisation syndicale CFDT, représentée par Monsieur BAKKALI Ali, en sa qualité de Secrétaire,
- L'organisation syndicale FO, représentée par Madame DE SA Bernadette, en sa qualité de Secrétaire,
- L'organisation syndicale CGT, représentée par Madame LECARPENTIER Vanessa, en sa qualité de Secrétaire,

## | VISAS

- Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique
- Décret d'application n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique



Centre Hospitalier Rives de SEINE



ACCORD LOCAL.....	1
FORFAITISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	1
PARTIES SIGNATAIRES.....	1
VISAS.....	1
PRÉAMBULE.....	3
ARTICLES I À VIII – L’OBJET DE L’ACCORD – MESURES ET ENGAGEMENTS.....	4
ARTICLE I – LES MÉTIERS EN TENSION CONCERNÉS .....	4
ARTICLE II – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE.....	4
ARTICLE III – MODALITÉS DE PAIEMENT .....	6
ARTICLE IV – MÉCANISME DE RÉGULARISATION DU MONTANT DE L’INDEMNITÉ	7
ARTICLE V – LE CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD .....	7
ARTICLE VI - LA DURÉE DE L’ACCORD.....	7
ARTICLE VII - MODALITÉS DE RÉVISION DE L’ACCORD .....	7
ARTICLE VIII - COMITÉ DE SUIVI ET MODALITÉS DE SUIVI DE L’ACCORD .....	8
SIGNATURES .....	9
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DE L’ARS .....	9



## PRÉAMBULE

L'Arrêté du 30 novembre 2021 définit le dispositif de sur-majoration des heures supplémentaires prévu à l'article 15-1 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Depuis le 1er décembre 2021 et pour une durée de 3 ans, l'indemnité horaire des heures supplémentaires peut être augmentée (sur-majorée) pour les personnels exerçant un métier en tension.

Ce dispositif concerne tous les métiers en tension décidés par le Chef de l'établissement qu'il soit contractuel, titulaire ou stagiaire de la fonction publique hospitalière.

Ce système concerne les heures supplémentaires, effectuées de jour ou de nuit dans le cadre de journées ou de demi-journées de travail supplémentaire.

Ce dispositif de sur-majoration des heures supplémentaires est instauré afin de répondre aux besoins spécifiques de renfort d'effectifs ponctuels.

Ces forfaits d'heures supplémentaires visent à générer du temps de travail supplémentaire pour soulager les services les plus en tension.

Enfin, il contribuera à la couverture des postes vacants du CHRDS dans l'attente de l'arrivée en poste de professionnels.

Le présent accord a été présenté et validé au CTE du 31/03/2022.



## ARTICLES I À VIII – L’OBJET DE L’ACCORD – MESURES ET ENGAGEMENTS

### ARTICLE I – LES MÉTIERS EN TENSION CONCERNÉS

Ce dispositif concernera les métiers suivants :

- Infirmier Diplômé d'Etat
- Infirmière-Puéricultrice,
- Masseur-kinésithérapeute, (pour ceux qui ont choisi le forfait heure)

La liste des métiers peut être évolutive et l'accord sera réévalué en fonction de l'analyse de l'activité et des besoins.

### ARTICLE II – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

L'intérêt du dispositif est double : pour les professionnels, il offre un complément de rémunération stable et lisible dans le temps. Aussi, il donne une lisibilité permettant l'élaboration de plannings sécurisés avec des ressources formées disponibles et volontaires.

Le périmètre d'utilisation du forfait d'heures supplémentaires est délimité comme suit :

- Pas de dépassement horaire mais journées ou demi-journées de travail supplémentaires, dont la durée correspond à celle habituellement réalisée au sein du service d'accueil ;
- Application de la sur-majoration aux heures supplémentaires, sans distinction du moment auquel celles-ci sont réalisées (de jour, de nuit, les dimanches ou jours fériés) ;
- Nombre d'heures supplémentaires pouvant être sur-majorées doit être compris **entre 10 et 20 heures en moyenne par mois sur une période de 12 mois maximum**.

La contractualisation de ce forfait permet de dépasser le contingent mensuel de 20 heures par mois mais sans que la durée hebdomadaire de travail effectif n'excède 48 heures au cours d'une période de 7 jours glissants.

Cette forfaitisation n'est pas compatible avec du temps partiel.



Le dispositif de sur-majoration des heures supplémentaires repose sur les principes suivants :

- La présentation des métiers éligibles à la majoration des heures supplémentaires, au CTE.
- La mise en œuvre du dispositif est effectuée sous réserve de l'accord de l'agent (agents volontaires) et sur décision du chef d'établissement (détermination du nombre d'heure supplémentaires dans le forfait en lien avec le supérieur hiérarchique, contractualisation par la signature du chef d'établissement et de l'agent).

Pour bénéficier de ce dispositif, l'agent contractuel, titulaire ou stagiaire transmettra un courrier en précisant son grade, son service et le nombre d'heure souhaité mensuellement. Tout agent doit être à temps plein. Ce courrier sera ensuite transmis pour avis à l'encadrement supérieur. Des réception et accord, un courrier de réponse réalisé par la Direction des Ressources Humaines sera adressé à l'agent. Ce courrier mentionnera le forfait d'heures supplémentaires accordé et la période d'application.

Le dispositif prendra automatiquement fin dans les cas suivants :

- Période d'application du dispositif non renouvelée
- Changement de fonctions ou d'affectation
- Suspension de fonctions
- Cessation de fonctions
- Force majeure

Ce dispositif repose sur l'engagement individuel de l'agent, sur la base du volontariat, pour une période d'au plus 12 mois, renouvelable dans la limite de 3 ans à compter du 01 décembre 2021.

L'attention des cadres de santé est appelée sur le calibrage du nombre d'heures supplémentaires, au regard de la qualification des agents, des besoins prévisionnels et des congés à anticiper.

Le dispositif de sur-majoration des heures supplémentaires s'applique à compter du premier jour du mois suivant celui de l'accord exprès de l'agent, recueilli selon des modalités définies au sein de l'établissement.

La sur-majoration des heures supplémentaires peut prendre fin par courrier à la demande de l'agent après un mois de préavis.





Elle peut aussi prendre fin à tout moment, par décision motivée du chef d'établissement, un mois après que vous en ayez été informé.

### ARTICLE III – MODALITÉS DE PAIEMENT

Les heures supplémentaires réalisées dans le cadre du dispositif sont compensées uniquement sous la forme d'une indemnisation mensuelle, calculée en prenant en compte les heures effectivement réalisées au cours du mois.

Pour les métiers en tension désignés à l'article 1<sup>er</sup> de cet accord, le montant de l'indemnité horaire est calculé de la manière suivante :

$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\,820] \times 1,63.$

Ces montants sont doublés lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de nuit.

Ils sont majorés des 2/3 lorsque les heures supplémentaires sont effectuées un dimanche ou un jour férié.

- **Si l'agent effectue moins d'heures supplémentaires que prévu à son forfait et si cela est de son fait**, le montant de l'indemnité horaire est calculé de la manière suivante :

$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\,820] \times 1,26.$

Ce montant est doublé pour les heures supplémentaires de nuit et majoré des 2/3 pour les heures supplémentaires de dimanche ou jour férié.

Ce taux de 1,26 est appliqué si l'agent effectue moins d'heures supplémentaires que prévu à son forfait pour un motif autre que les motifs entraînant la fin automatique de la majoration.

- **Si l'agent effectue moins d'heures supplémentaires que prévu à son forfait, du fait d'une demande de l'encadrement de proximité, le coefficient de son indemnité horaire ne change pas.**

L'encadrement devra informer la Direction des Ressources Humaines afin d'assurer le suivi des heures forfaitisées.



- Si l'agent effectue plus d'heures supplémentaires que prévu à son forfait, le montant de l'indemnité versée pour chaque heure supplémentaire effectuée au-delà du forfait est calculé de la manière suivante :

$$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\,820] \times 1.63$$

#### ARTICLE IV – MÉCANISME DE RÉGULARISATION DU MONTANT DE L'INDEMNITÉ

Il sera demandé à l'encadrement supérieur d'informer la Direction des Ressources Humaines en cas de non-respect du contrat de forfaitisation des heures supplémentaires.

En cas de non réalisation des heures contractualisées, une régularisation devra être réalisée dans le courant de l'année afin que la balance horaire des heures supplémentaires forfaitisées soit à jour au 31/12/N.

Les régularisations pourront être réalisées du mois M sur M+1, mais devront être évitées autant que possible. Le dispositif appelle donc une vigilance de l'encadrement dans le suivi de ces heures.

Au 01/01/N+1, le CHRDS demandera à l'agent de rembourser le trop-perçu mis en paie si nous constatons un écart entre le versement du forfait et les heures réellement effectuées.

#### ARTICLE V – LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable aux métiers cités à l'article I.

#### ARTICLE VI - LA DURÉE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et s'applique à compter du 15/04/2022.

#### ARTICLE VII - MODALITÉS DE RÉVISION DE L'ACCORD

L'accord peut être révisé dans les conditions prévues par l'article 8 du décret n°2021-904, à l'initiative soit de l'autorité administrative soit des organisations syndicales signataires.



## ARTICLE VIII - COMITÉ DE SUIVI ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

Le présent protocole d'accord prévoit la mise en place d'un comité de suivi et précise les conditions d'examen par ce comité des mesures prévues.

### **Composition du comité de suivi :**

Ce comité est composé de membres désignés par les organisations syndicales signataires de l'accord et de représentants de l'autorité administrative compétente. Le comité peut également prévoir des invités permanents.

Le comité de suivi est composé des organisations signataires du présent accord et du Chef d'établissement, qui préside le comité. Chacune des organisation signataire désigne deux représentants pour siéger aux réunions du comité de suivi. Le Chef d'établissement peut être représenté par un autre membre de l'équipe de direction qui assure alors la présidence du comité. Le président du comité de suivi peut inviter à participer les personnes dont les compétences sont requises pour présenter l'avancée de la mise en œuvre de l'accord.

### **Périodicité de réunion :**

Le comité se réunit au moins une fois par semestre et autant que de besoin pour la bonne mise en œuvre de l'accord selon un calendrier semestriel. À titre exceptionnel, le comité de suivi peut être réuni à la demande de l'ensemble des organisations syndicales signataires.



## SIGNATURES

Courbevoie, le 15/04/2022

CH RIVES DE SEINE représenté par Madame Valérie PONS-PRETRE, en sa qualité de Directeur Général



ET

Les représentants du personnel :

L'organisation syndicale CFDT, représentée par Monsieur BAKKALI Ali, en sa qualité de Secrétaire,

Signature

L'organisation syndicale FO, représentée par Madame DE SA Bernadette, en sa qualité de Secrétaire,

Signature

L'organisation syndicale CGT, représentée par Madame LECARPENTIER Vanessa, en sa qualité de Secrétaire,

Signature


## CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DE L'ARS

Le présent accord ne deviendra applicable qu'à la suite du contrôle de légalité de l'accord prévu à l'article 4 du décret n°2021-904.

Le décret n°2021-904 dispose que les accords locaux majoritaires des EPS et ESMS publics sont transmis par voie électronique à l'agence régionale de santé dont dépend l'établissement. L'ARS dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de l'accord pour en vérifier la conformité aux normes de niveau supérieur.



# CHAPITRE II – LES ABSENCES PROGRAMMABLES

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°2.1
Thème de la fiche	<b>LES CONGES ANNUELS</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 Articles 1 à 4
- ✚ Circulaire N° DGOS/rh3/DGCS/4b/2013/121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé
- ✚ Instruction N°DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1er octobre 2013
- ✚ Instruction N° DGOS/RH3/RH4/DGCS/4B/2015/41 du 11 février 2015 précisant le dispositif du report des congés annuels des agents absents du fait d'un congé pour raisons de santé, d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de paternité ou d'un congé parental
- ✚ Circulaire N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2016/127 du 1er avril 2016 relative à l'indemnisation des congés annuels non pris en cas de cessation définitive d'activité
- ✚ Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique

## 2 - REGLEMENTATION

### 2.1 - DROIT A CONGES ANNUELS

*Tout agent relevant de la fonction publique hospitalière, ayant accompli une année de service du premier janvier au 31 décembre, bénéficie d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.*

Les congés annuels sont calculés sur la base de **25 jours ouvrés** pour un agent à temps plein ou à temps partiel. **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023**, les congés annuels seront calculés sur la base de **28 jours ouvrés**.

En conséquence d'une fermeture institutionnelle de l'activité, les agents des CAMPS bénéficient de **28 jours** de congés annuels pour une année complète travaillée.

Toute période d'activité (ou assimilée) ouvre droit à des congés annuels :

- ✚ Le compte épargne temps
- ✚ Les autorisations d'absence
- ✚ Les congés de maladie
- ✚ Le congé de longue maladie
- ✚ Le congé de longue durée
- ✚ Les accidents du travail
- ✚ Les maladies professionnelles
- ✚ Le temps partiel thérapeutique
- ✚ Le congé de maternité, paternité et d'adoption
- ✚ Le congé formation syndicale
- ✚ Les périodes militaires
- ✚ Le congé de formation professionnelle

### 2.2 - JOURS HORS PERIODE ET JOUR DE FRACTIONNEMENT

L'accès aux congés annuels soumis à condition est basé sur la réglementation : une journée pour fractionnement et une à deux journées dites « hors saison ».

- ✚ Un jour de fractionnement : **(CF)**

Les agents qui fractionnent leurs congés en au moins trois périodes **distinctes** d'au moins **cinq jours ouvrés consécutifs**, bénéficient d'un jour de congé supplémentaire.

- ✚ Un ou deux jours hors saison **(CHOS)**

Les agents qui prennent trois, quatre ou cinq jours de congé, **en continu ou discontinu**, entre la période **du 1<sup>er</sup> Janvier au 30 Avril et du 1<sup>er</sup> Novembre au 31 Décembre** bénéficient d'un jour de congé supplémentaire.

Un deuxième jour supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est **au moins égal à six jours ouvrés sur ces mêmes périodes**.

Nota : En cas de rappel d'un agent sur un CA pour assurer une continuité de service, modifiant ainsi les conditions d'accès aux journées de congés annuels soumises à condition, ces journées sont garanties. Après validation par le manager, ce dernier doit informer le gestionnaire pour en conserver le crédit et mettre à jour le logiciel de temps de travail.

Il n'existe pas de compteurs CHOS N-1 et CF N-1.

Ces congés générés non pris sur l'année N sont crédités automatiquement par le logiciel dans la balance horaire N qui sera reportée en N + 1.

### 2.3 - CONGES ANNUELS POUR LES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Les agents à temps partiel ont droit au même nombre de jours de congés annuels que les agents à temps plein. Les droits à congés ne sont pas proratisés. C'est la **valeur** du CA qui est calculée en fonction de la quotité de travail :

✚ Temps plein jour 1 CA = 7 heures, mi-temps = 3h30

✚ Temps plein nuit 1 CA = 6 heures 30, mi-temps = 3h15

### 2.4 - CONGES ANNUELS POUR LES AGENTS ENTRES OU SORTIS EN COURS D'ANNEE

Les agents entrés ou sortis en cours d'année ont droit à un congé annuel de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours depuis l'entrée en fonction.

Le logiciel de temps de travail le calcule automatiquement.

Lorsqu'un agent quitte définitivement l'établissement, il doit écouler ses droits à congés et sa balance horaire avant la date prévue pour la cessation de ses fonctions.

## 3 - MODALITES D'APPLICATION

### 3.1 - POSE DES CONGES

La pose des congés annuels est faite du **1<sup>er</sup> jour d'absence voulu jusqu'au jour de la reprise de travail souhaitée**.

### 3.2 - PLANIFICATION DES CONGES ANNUELS


La période de planification des CA va **de Janvier à Décembre**.




Les congés doivent être lissés sur l'ensemble de l'année **et la pose de 5 CA est à privilégier avant le 30 avril** (sauf spécificités de service ou demande particulière) dans un souci de continuité de service, d'équité et de gestion des balances horaires.

Un tableau prévisionnel des congés annuels est validé par le cadre après consultation des agents et compte tenu des nécessités de service.

Les plannings prévisionnels de l'année des congés annuels sont faits en deux temps :

 Pour la période de Janvier à Mars,

Les agents devront communiquer à l'encadrement leurs souhaits au plus tard **le 30 Octobre de l'année N-1**. Les plannings prévisionnels sont **mis à la disposition des agents au plus tard le 15 Décembre de l'année N-1**.

 Pour la période d'Avril à Décembre,

Les agents devront communiquer à l'encadrement leurs souhaits au plus tard **le 31 Janvier de l'année N**. Les plannings prévisionnels sont **mis à la disposition des agents au plus tard le 31 Mars de l'année N en cours**.

L'ensemble des congés de l'année N est validé le 31 mars au plus tard par le service de la DRH.


### 3.2.1 CALCUL DE L'EFFECTIF EN CONGÉS ANNUELS EN SIMULTANEE DANS UNE ÉQUIPE


Dans le cadre du respect des organisations prévues et notamment des effectifs minimum, l'encadrement est chargé, en concertation avec les équipes, d'organiser **les départs en congés en privilégiant la période de 1<sup>er</sup> juin à 30 septembre**.

Le nombre d'agents relevant de la continuité de soins pouvant partir en congés annuels est conditionné au respect des organisations en place (maquettes organisationnelles) et qui sont les garantes de la qualité et de la sécurité des soins et / ou des prestations.

**1/4 des agents physiques peut partir en congés en même temps et par secteur en fonction des compétences et de la taille de l'équipe.**

On peut déroger à cette règle dans les cas suivants :

 Fermeture totale ou partielle du service (ou d'un service voisin avec lequel on organise en commun les départs en congés annuels en mutualisant le personnel)

 Suppression possible des récupérateurs temps partiels en période de congés annuels (à prendre en dehors de ces périodes) en concertation avec les agents concernés.

Pour les services sans continuité de soins, la pose des congés se fait avec une continuité de service appréciée par chaque direction fonctionnelle.

### 3.2.2 DURÉE MAXIMALE D'UNE PÉRIODE DE CONGÉS

L'absence du service au titre du congé annuel et des congés bonifiés **ne peut excéder trente et un jours consécutifs calendaires**.

- ✚ Pour toute absence au-delà de 21 jours consécutifs, l'agent remplit le formulaire « demande ASA ». La demande de l'agent est soumise à l'avis du manager de proximité, pour validation par la direction des ressources humaines. Document en Annexe N° 1

### 3.2.3 PÉRIODE ESTIVALE

**La période d'été s'entend du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre**

**Durant la période estivale, les congés annuels doivent être pris prioritairement et des RTT pourront être octroyées à titre exceptionnel à l'appréciation du manager.**

- ✚ Chaque agent peut bénéficier de **3 semaines consécutives** de congés annuels durant la période estivale (telle que définie plus haut), sauf contrainte impérative de fonctionnement des services.
- ✚ L'ordre de priorité des départs doit tenir compte des situations des familles, de la période de congé du conjoint et des dates de vacances scolaires en fonction de l'âge des enfants.
- ✚ Les agents ayant des enfants scolarisés bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. (1 juin au 30 septembre)
- ✚ Enfin, il devra être tenu compte des congés de l'année précédente, l'octroi systématique d'une même période à un agent n'étant pas équitable s'il en résulte une gêne pour les autres agents
- ✚ Les seules contraintes de fractionnement des congés sont liées aux nécessités de service.

### 3.2.4 PLANNIFICATION CONGÉS FIN D'ANNÉE

Dans un souci d'équité, l'encadrement privilégiera d'une année sur l'autre une alternance Noël (24 et 25 /12) et jour de l'an (31/12 et 01/01). Chaque année, un agent travaillera au moins l'une des deux fêtes.

### 3.2.5 LES CONGÉS BONIFIÉS

**Les congés bonifiés** (Décret N°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme du congé bonifié dans la fonction publique)

Les agents fonctionnaires titulaires qui ont un intérêt moral ou matériel dans un département d'outre-mer **DOM** (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon) peuvent bénéficier des congés bonifiés. La notion de « résidence habituelle » est remplacée par celle de « centre des intérêts matériels et moraux » (CIMM).

Pour ouvrir le droit à congé bonifié il faut **avoir travaillé de façon ininterrompue pendant 24 mois.**

L'agent qui remplit les **conditions de prise en charge de ses frais de voyage peut, sous réserve des nécessités de service, en bénéficier dans un délai de 12 mois** à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

L'agent est libre de fixer la durée de son congé bonifié **dans la limite maximale de 31 jours consécutifs.**

**Le congé bonifié se substitue aux 25 jours de congés annuels et n'ouvre pas droit au bénéfice des CHOS et CF.**

Ces congés peuvent être posés sur toute l'année.

Les droits sont réétudiés à chaque nouvelle demande afin de respecter les délais, le dossier de congé bonifié doit être demandé auprès de la DRH et déposé **au plus tard le 30 septembre de l'année N-1** accompagné de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires.

Document de demande en Annexe N° 2.

## 4 - DECOMPTE DES CONGES

### 4.1 - PRINCIPE

Le décompte des congés annuels est calculé **du premier jour (ou de la première nuit)** qui aurait été **travaillé jusqu'à la veille** du jour ou de la nuit de la **reprise**, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés. Un CA doit être posé sur un TePa ou un RR.

Le lendemain du dernier CA décompté est obligatoirement travaillé.

L'unité de décompte est la journée.

Un agent dont le congé annuel se termine la veille de son repos hebdomadaire peut prétendre au bénéfice de ce dernier.

**Les journées de RPLT (remplacements) doivent être encodées sur toutes les demandes d'absences.**


Les droits à congés des CDD et des agents en cours de départ doivent être pris avant la fin du contrat sauf nécessité de service.

### 4.2 - LE DECOMPTE DES CONGES ANNUELS EN CAS DE MALADIE

Le congé maladie étant considéré comme service accompli, l'agent conserve son droit au congé annuel dans l'année.

Lorsqu'un congé maladie intervient sur une période de congés annuels, ceux-ci sont reportés.

Le CA est suspendu à la date de déclaration de ladite maladie et pour la durée de celle-ci.

-  Si la guérison intervient avant l'expiration de la période de congé, l'agent reprendra son service à la date initialement prévue. Le solde de son congé lui sera attribué pour une période ultérieure.

- ✚ Si la guérison est postérieure à l'expiration de la période du congé, il reprendra son service à la date de guérison. La totalité du congé lui sera attribuée pour une période ultérieure.

Les congés non pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé supérieure à trois mois sont reportés automatiquement.

Les congés non pris de l'année N peuvent être reportés (dans la limite de 20 jours) jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. Au-delà de cette date, ils sont perdus ou peuvent alimenter un Compte Epargne Temps (CET).

Ces congés non pris en N-1 devront être pris préférentiellement avant la reprise de travail.

**Les motifs d'absence qui peuvent justifier un report exceptionnel des congés annuels :**

- ✚ Congés de maladie ordinaire
- ✚ CLM, CLD et grave maladie
- ✚ AT et maladie professionnelle
- ✚ Congé de maternité
- ✚ Congé d'adoption
- ✚ Congé de paternité
- ✚ Congé parental

L'agent placé dans un autre type de congé (congé de présence parentale, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale, jours posés au titre du compte épargne-temps, congé pour bilan de compétence, pour formation syndicale, pour activités des organisations de jeunesse et éducatives, congé de représentation d'association, etc.) **ne bénéficie pas du report automatique des congés annuels non pris.**

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb total de CA décomptés	Valorisation en heures (pour 1 ETP Jour)	
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	RR	JOUR	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH			
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH		
Décompte des CA	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0										6	42	
Exemple 2: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0										6	42	
Planning avant validation de la demande	RR	RR	RPLT	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour										
Décompte des CA	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0										5	35	
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	RR	JOUR	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH			
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1					11	77	
Exemple 2: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1					11	77	
Planning avant validation de la demande	RR	RR	RPLT	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RH	RH			
	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1					10	70	
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	Jour	JOUR	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour			
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour			
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70	
Planning avant validation de la demande	Jour	Jour	Jour	RPLT	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour			
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70	

Quand RR et RPLT PAS encodés en **début** de CA ils ne sont pas décomptés et donc pas de valorisation horaire (La balance horaire n'augmente pas)

Quand RR et RPLT PAS encodés en **fin** de CA (et même si CA pas renseigné), les CA sont décomptés **ET** valorisation (la balance horaire augmente)

Il faut encoder les RPLT sur toutes les périodes de demande de congés même s'ils ne sont pas nécessaires.

Il faut encoder les CA jusqu'à la veille de la reprise de travail pour que l'agent soit assuré de son indisponibilité et pour la meilleure compréhension du décompte des CA

**L'agent devrait être disponible pour venir travailler en cas de nécessité. Ne pas faire**

CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH			
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0							10	70	
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	JIFER	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH		
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH			
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0							9	63	

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb de CA décomptés	Balance horaire
CYCLE ou planning prévisionnel	Nuit	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RH	RH	RR	Nuit	Nuit	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH		
Exemple : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	15	97,5
Décompte des CA				1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1					
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	Nuit	RH	RH	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RR	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RR	RR	RR	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit			
Exemple 1 : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	13	84,5	
Décompte des CA				0	1	1		1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1								
Exemple 2 : Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	Nuit	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	13	84,5	
Décompte des CA	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1								
Exemple 3 : Demande et pose des CA								CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	8	52	
Décompte des CA								0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1								
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	Nuit	RH	RH	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RR	RPLT	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RR	RR	RR	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit		
Exemple 1 : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	13	84,5	
Décompte des CA				0	1	1		1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1								
Exemple 2 : Demande et pose des CA								CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RR	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	7	45,5	
Décompte des CA								0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1								
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RR	RH	RH	Nuit	Nuit	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH		
Exemple 1 : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	15	97,5	
Décompte des CA				1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1						
Exemple 2 : Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	15	97,5	
Décompte des CA	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1						
Exemple 3 : Demande et pose des CA								CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	0	0	
Décompte des CA								1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1						

**24 jours d'absence consécutifs impossible sans validation préalable**

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb de CA décomptés	Balance horaire
CYCLE ou planning prévisionnel	Nuit	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RH	RH	Jour Férié	Nuit	Nuit	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH		
Exemple : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	15	97,5
Décompte des CA				1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1					
CYCLE ou planning prévisionnel	Nuit	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	Nuit	Nuit	RH	RH	JFER	Nuit	Nuit	RR	Nuit	Nuit	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH		
Exemple : Demande et pose des CA				CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	RR	RR	RH	RH	RR	RR	RR	Nuit	Nuit	RH	RH	14	91
Décompte des CA				1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1					

Même si la pose de CA est demandée et encodée sur un jour férié qui a été modifié en JFER le CA ne sera pas décompté.

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb total de CA décomptés	Balance horaire
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA			
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA										
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1													6	42	
CYCLE ou planning prévisionnel	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA										
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1													5	35	
CYCLE ou planning prévisionnel	TePa	Jour	Jour	TePa	Jour	RH	RH	TePa	Jour	TePa	TePa	Jour	RH	RH									
Exemple 1 : Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA										
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1													5	35	
Exemple 2 : Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	TePa	TePa	Jour	RH	RH									
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1										8	56	

Les TePa doivent être encodés par des CA. Le décompte des CA est identique à celui des temps pleins, 1<sup>er</sup> jour travaillé jusqu'à la veille de la reprise.

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb de CA décomptés	Balance horaire
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour Férié	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA				
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	JFER	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA					
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0								9	63

## 5 - REPORT DES CONGES ANNUELS DES TITULAIRES ET CONTRACTUEL

**Le report de CA est autorisé sur l'année N+1, jusqu'au 31 Janvier, dans la limite de 5 CA maximum après avis du manager et validation du service de la DRH.**

Les congés non pris au titre de l'année écoulée peuvent alimenter un compte épargne temps (CET) dans la limite de **5 CA**.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf mesures particulières.

### 5.1 - EXCEPTION : LE CONGE PARENTAL

La seule exception aux modalités du report concerne le congé parental.

Les droits acquis par le professionnel à la date du début du congé parental sont maintenus dans leur état jusqu'à la fin du congé parental quelle que soit sa durée et s'appliquent à l'issue dudit congé.

Le congé parental n'étant pas une situation d'activité, l'acquisition des congés durant l'absence est suspendue jusqu'à la reprise.

## 6 - LA MUTATION OU LE DETACHEMENT ET LES CONGES ANNUELS

Pour un agent titulaire muté ou détaché dans une autre administration, les congés annuels doivent être épuisés avant son départ. Toutefois, en accord avec l'établissement d'accueil, l'agent peut quitter le CH avec un solde de congés.

## 7 - LE CHANGEMENT DE QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL EN COURS D'ANNEE OU LE PASSAGE EN TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Pour les agents qui changent de quotité de travail en cours d'année les droits à congés annuels ne sont pas modifiés : ils sont dans tous les cas de 25 jours (28 jours pour les CAMSP).

## 8 - LA DEMISSION OU LA REVOCATION

L'agent démissionnaire, licencié ou révoqué en cours d'année a droit aux congés annuels calculés au prorata du nombre de mois travaillés. Il perd ses droits aux congés N-1 non pris.

Aucune indemnité compensatrice ne peut être demandée par un agent titulaire qui n'a pas pris ses congés mais peut être accordée pour raisons de service par la DRH après avis du manager.

## 9- LES CONGES DES AGENTS EN PROMOTION PROFESSIONNELLE OU EN CFP

Voir Fiche 2.4 : Le temps de formation

Les droits à congés des agents en études promotionnelles ou en CFP ou réintégrant après une période d'étude promotionnelle sont identiques à ceux des agents en activité.

En fonction des périodes de congés annuels incluses dans la scolarité, trois situations sont à distinguer :

- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est inférieur à 25 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle), l'agent bénéficie de la différence qui lui est octroyée avant son départ ou à son retour, durant son activité dans les services de l'établissement.
- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est égal à 25 jours de CA, l'agent bénéficie de 25 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle) : aucun jour de CA ne lui sera donné avant son départ ou à son retour de formation.
- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est supérieur de 25 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle), les jours octroyés en plus seront restitués en position de travail dans les services de l'établissement pendant la période de formation.

**Ces règles s'appliquent également pour les autres formations ayant une durée d'au moins deux ou trois mois.**





## DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

A envoyer à la DRH avec les justificatifs

Nom et prénom de l'agent :  
Matricule (obligatoire) :

Service :  
Quotité de travail

Je sollicite l'autorisation spéciale d'absence pour :

### Autorisations spéciales d'absences en lien avec la sante de l'agent

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Visite médecine du travail et examens médicaux demandés dans ce cadre | <input type="checkbox"/> Prélèvement d'organe                 |
| <input type="checkbox"/> Vaccinations  | <input type="checkbox"/> Assistance médicale à la procréation |
| <input type="checkbox"/> Don du sang   |   |

### Autres autorisations spéciales d'absence

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facilités horaire pour la rentrée scolaire               | <input type="checkbox"/> Fêtes religieuses autres que catholiques   |
| <input type="checkbox"/> Médailles du travail                                     | <input type="checkbox"/> Sapeur-pompier volontaire                  |
| <input type="checkbox"/> Participation aux jurys d'assises                        | <input type="checkbox"/> Missions humanitaires                      |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Naissance- (accompagné des justificatifs)  |
| <input type="checkbox"/> Enfant malade : <i>utiliser le formulaire spécifique</i> | <input type="checkbox"/> Congé paternité (accompagné d'un courrier) |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Mariage                                    |
| <input type="checkbox"/> Décès  | <input type="checkbox"/> Autres à préciser :                        |
| <input type="checkbox"/> Congés supérieur à 21 jours                              |   |

Préciser les modalités d'absence

Date et Signature :

### Avis Responsable direct et Direction fonctionnelle

Responsable direct :  Favorable  
Date et signature :  Défavorable  
Motif :

Avis direction fonctionnelle :  Favorable  
Date et signature :  Défavorable  
Motif :

### Avis DRH

Nom et prénom du responsable :  Favorable  
Date et signature : Nombre de jour validé en fonction du motif d'absence :  
 Défavorable  
Motif :

Demande d'autorisation spéciale d'absence  
DRH – maj mai 2022

**DOSSIER DE DEMANDE DE CONGES BONIFIES**  
**ANNEE 2022**  
*A retourner à la Direction des Ressources Humaines*  
*au plus tard le 01 mars 2022*

<b>NOM :</b>	.....
<b>PRENOM :</b>	.....
<b>SERVICE :</b>	.....
<b>METIER :</b>	.....
<b>N° de téléphone :</b>	.....

**- DATES ET DUREE DES CONGES BONIFIES**

Depuis le 5 juillet 2020 en lien avec la parution du Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique, la durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs. Vous pouvez bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans et vous devez justifier de 24 mois de services ininterrompus.

Si vous n'avez pas d'enfant scolarisé et/ou en bas âge, vous devez choisir des dates en dehors des périodes de congés scolaires, notamment estivaux et de fin d'année.

<b>DATE DE DEPART SOUHAITEE</b>	.....
<b>DATE DE RETOUR SOUHAITEE</b>	.....

Aucune modification ne pourra être apportée aux dates de départ et de retour attribuées en fonction des disponibilités de vol de la Compagnie Aérienne.  
 Les dates de départ et de retour pourront être avancées ou retardées de quelques jours selon les disponibilités de vol de la Compagnie Aérienne.

En cas de modification ou en cas d'annulation de votre part, des pénalités pourront être réclamées.

#### **- SITUATION FAMILIALE**

Durant les congés bonifiés, les frais de transport par la voie aérienne sont pris en charge sur la base du tarif le plus économique en vigueur et le cas échéant, de ceux du conjoint légal et des enfants à charge. (les revenus du conjoint ne doivent pas dépasser un montant annuel brut de 18552€. Le montant annuel des revenus du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire.

Vous êtes : Célibataire, marié(e), pacsé(e), veuf(ve), divorcé(e)  
(rayer les mentions inutiles)

#### **CONJOINT LEGAL:**

NOM et Prénom : .....  
Profession : .....  
Nom et adresse de l'employeur : .....  
.....

#### **ENFANTS A CHARGE :**

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

#### **- JUSTIFICATION DU CENTRE DES INTERETS MATERIELS ET MORAUX ET DE LA RESIDENCE HABITUELLE EN OUTRE-MER**

Seuls les agents dont le lieu de la résidence habituelle et le centre des intérêts moraux et matériels se situent en Outre Mer sont éligibles aux congés bonifiés.

La vérification de la résidence habituelle en Outre mer se fait à chaque demande de congés bonifiés, sur la base des preuves apportées.

**Justificatifs à fournir pour prouver la résidence habituelle et le centre des intérêts matériels et moraux en Outre mer (s'ils n'ont pas déjà été fournis dans un précédent dossier de demande de congés bonifiés) :**

- Votre lieu de naissance
- Vos lieux de scolarité et d'études

- Votre domicile avant votre entrée dans la fonction publique et/ou dans l'établissement
- Vos affectations professionnelles antérieures
- Le domicile des pères et mères ou à défaut des parents les plus proches
- La localisation des biens fonciers si vous êtes propriétaire ou locataire (justificatif 2020)
- La localisation de vos comptes bancaires ou postaux (justificatif 2020)
- Votre adresse fiscale (avis des différents impôts 2019/2020)
- Votre lieu d'inscription sur les listes électorales (justificatif récent)
- Les demandes récentes effectuées de mutation vers l'Outre mer (2020)
- Les voyages récents hors congés bonifiés vers l'Outre mer (2019/2020)
- Votre lieu de mariage ou pacs le cas échéant
- Le lieu de naissance + scolarité, études des enfants le cas échéant

**Vous pouvez accompagner votre dossier de demande d'un courrier explicatif de votre situation et de vos liens avec l'Outre-Mer.**

**Autres Justificatifs à fournir pour l'instruction du dossier :**


- **Pour un agent marié :**
  - Attestation de prise en charge ou de non prise en charge de congés bonifiés par l'employeur
- **Pour les agents ayant des enfants à charge :**
  - Attestation de paiement des prestations familiales mentionnant le ou les enfants bénéficiaires,
  - Certificat de scolarité pour les enfants de 16 ans et plus.
- **Pour toutes les personnes bénéficiant de la prise en charge des frais de vol :**
  - Photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité

**IMPORTANT : Depuis le 28/12/2021, dans le sens Métropole vers outre-mer, il est demandé à tous les passagers de 12 ans et plus, vaccinés et non vaccinés, de présenter un test RT-PCR ou antigénique de moins de 24h.**

Je déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des informations fournies dans le dossier de demande de congés bonifiés.

Date :

Signature :

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°2.2
Thème de la fiche	<b>LES FERIES</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Article 5 du décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- ✚ Circulaire du 18 avril 2002 – DHOS/P1/2002-240

## 2 - RÉGLEMENTATION

Les jours fériés accordés sont les fêtes légales ainsi désignées :

Evènement	Date
Jour de l'An	1er janvier
Lundi de pâques	Lundi de Pâques
Fête du Travail	1er mai
Victoire de 1945	8 mai
Ascension	Jeudi de l'Ascension
Pentecôte	Lundi de Pentecôte
Fête nationale	14 juillet
Assomption	15 août
Toussaint	1er novembre
Armistice	11 novembre
Noël	25 décembre

Il existe deux régimes pour les jours fériés :

- ✚ **Pour les agents à repos variable et les agents de nuit :**  
La compensation des jours fériés est systématique. Ils bénéficient chaque année des 11 jours fériés qui sont déjà déduits de l'OAT.
- ✚ **Pour les agents à repos fixe,** lorsque les fériés tombent en même temps qu'un repos hebdomadaire :  
**Aucune compensation n'est accordée** lorsque les fériés tombent un samedi ou un dimanche.

Les agents à temps partiel bénéficient du même nombre de jours fériés que les temps pleins.

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 - PLANIFICATION DES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés chômés sont planifiés par l'encadrement **toute l'année et ce, dès le mois de janvier** en fonction des nécessités de service (**JFER**).

### 3.2 - JOURS FÉRIÉS ET ABSENCES

Lorsqu'un agent est absent un jour férié pour raison médicale et maternité, le jour férié est considéré pris le jour même et ne donne pas droit à récupération.


Il est valorisé 0 heure sur le compteur du temps effectif.

### **3.3 - DROIT À FÉRIÉS POUR LES AGENTS ENTRANT ET/OU SORTANT EN COURS D'ANNÉE**

C'est la méthode calendaire qui est utilisée, autrement dit les fériés correspondants au calendrier pendant la durée du contrat.

### **3.4 - FÉRIÉ SUR UNE PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS**

Un jour férié compris dans une période de congé annuel, est encodé **JFER**, même s'il coïncide avec un repos hebdomadaire, et ne décompte pas de CA.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°2.3
Thème de la fiche	<b>LES JOURNEES RTT</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Articles 10 et 11 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ✚ Article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- ✚ 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



## 2 - RÉGLEMENTATION

### Le droit aux journées RTT

« Les agents bénéficient d'heures ou de jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail qui ramène leur durée de travail moyenne à 35 heures hebdomadaire. »

Un "barème" concernant "le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours".

On notera que le décret interdit en principe de travailler sur des durées hebdomadaires supérieures à 39 heures **en absolu** pour les repos fixes et **en moyenne** sur le cycle pour ceux qui travaillent en repos variable.

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA RTT

### 3.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes fixés ici constituent un cadre général à l'intérieur duquel les services et les agents, en fonction des spécificités du service et de leurs souhaits peuvent trouver des aménagements.

Le nombre de jours au titre de la réduction du temps de travail (jours RTT) ne peut pas être **supérieur à 20 jours par an**.

### 3.2 - LE NOMBRE DE JOURNÉES DE RTT

- ✚ Agents à temps plein en forfait jour **20 jours de RTT** (dans la réalité 19 jours déduction faite de la journée de solidarité)
- ✚ Agents à temps plein **en repos fixes** et un cycle de travail supérieur à 35h00 hebdomadaires : **15 jours de RTT** (dans la réalité 14 jours déduction faite de la journée de solidarité)
- ✚ Agent à temps partiel d'un forfait jour le nombre des jours de RTT est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail.

Le logiciel de GTT le calcule automatiquement.

### 3.3 - LA PLANIFICATION DES JOURNÉES DE RTT

#### 3.3.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prise de ces journées peut être fractionnée ou groupée.

**Durant la période estivale, les congés annuels doivent être pris prioritairement et des RTT pourront être octroyées à titre exceptionnel à l'appréciation du manager.**

Les RTT ne sont pas intégrées dans le cycle de travail. Ils sont à demander comme des congés annuels en fonction des possibilités et des nécessités de service.

Les RTT ont pour valeur zéro sur le compteur temps effectif dans la balance horaire.

### 3.4 - LE DROIT À RTT POUR LES AGENTS ENTRÉS OU SORTIS EN COURS D'ANNÉE

**Il est calculé sur la base du temps de présence calendaire. Le logiciel le calcule automatiquement.**

### 3.5 - ABSENTÉISME ET DROIT AUX JOURNÉES RTT

Ce point est développé dans la fiche sur les absences justifiées et autorisées

**Voir Fiche 6.2 – Absences justifiées et autorisées**

### 3.6 - LE DON DE RTT

#### Le don de RTT

Depuis le 30 mai 2015, "un agent civil peut, sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui 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".

« Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, au sens des décrets du 25 août 2000, du 12 juillet 2001 et du 4 janvier 2002 susvisés et de l'article R. 6152-801 du code de la santé publique ainsi que les jours de congés annuels au sens des décrets du 26 octobre 1984, du 26 novembre 1985 et du 4 janvier 2002 susvisés ainsi qu'au sens des dispositions du code de la santé publique régissant les congés annuels de chacune des catégories de personnels médicaux, internes et étudiants et des dispositions des articles 26-7, 31 et 33 du décret du 24 février 1984 et 40 du décret du 24 janvier 1990 susvisés.

*Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.*

*Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.*

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

**La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant, par personne aidé et par an.**

Ses collègues peuvent lui donner :

- ✚ Tout ou partie de leurs jours de RTT
- ✚ Tout ou partie de leur congé annuel au-delà de 20 jours

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

#### ✚ **Modalités pour l'agent qui fait un don**

Le décret précise :

*« L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents.*

*Le don est définitif après accord du chef de service ou, dans les organismes régis par le code de la santé, de l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui vérifie que les conditions fixées aux articles 1er et 2 du présent décret sont remplies. »*

#### ✚ **Modalités pour l'agent bénéficiaire**

Le décret précise :

*« L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, de l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant mentionné à l'article 1er du présent décret.*

*Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.*

*Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.*

*Le service gestionnaire ou l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, l'autorité investie du pouvoir de nomination dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos. »*


L'agent bénéficiaire et donateur garde le maintien de leur rémunération.

**On doit s'adresser au service de la DRH pour le don ou pour en bénéficier.  
L'agent qui fait un don a son temps de travail effectif augmenté d'autant pour atteindre son OAT.**

Le don de RTT peut être octroyé pour d'autres motifs que l'octroi réglementaire (aidants familiaux).

L'ensemble du personnel peut bénéficier/faire bénéficier de ce don.

Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°2.4
Thème de la fiche	<b>TEMPS DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° :

## 1- LE CADRE JURIDIQUE

- ✚ Article 14 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail
- ✚ Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière
- ✚ Décret n° 2019-1392 du 17 Décembre 2019 modifiant le décret 2017 -928 du 06 Mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- ✚ Décret n°2020-1106 du 3 septembre 2020 relatif aux mesures d'accompagnement encas de suppression d'emploi dans la FPH.

## 2- REGLEMENTATION

### 2.1-TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

Elle est décrite dans le décret ° 2008-824 du 21 août 2008.

« La formation professionnelle tout au long de la vie des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière a pour but de leur permettre d'exercer efficacement leurs fonctions durant l'ensemble de leur carrière, d'améliorer la qualité du service public hospitalier, de favoriser leur développement professionnel et personnel et leur mobilité. Elle contribue à créer les conditions d'un égal accès aux différents grades et emplois entre les hommes et les femmes. »

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions ayant pour objet :

N° articles	Typologie des actions de formation
1	Actions destinées à <b>donner aux personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi, une formation professionnelle initiale</b> théorique et pratique afin de les préparer à occuper cet emploi
2	Actions destinées à <b>garantir, de maintenir ou de parfaire les connaissances et la compétence des agents en vue d'assurer :</b> a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ; b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois ; c) Le développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences
3	Actions destinées à proposer aux agents des actions de <b>préparation aux examens et concours</b> et autres procédures de promotion interne
4	Actions destinées à permettre aux agents de <b>suivre des études favorisant la promotion professionnelle, débouchant sur les diplômes ou certificats</b> du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé
5	Actions destinées à de proposer aux agents <b>des actions de conversion</b> leur permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles
6	Actions destinées à permettre aux agents <b>de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets (congés de formation professionnelle)</b>
7	Actions destinées à proposer aux agents un <b>bilan de compétences</b> . Ce bilan a pour objet de leur permettre d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation
8	Actions destinées à préparer les agents à la <b>validation des acquis de l'expérience (VAE)</b> en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification ayant vocation à être inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

L'accès des agents à des actions de formation professionnelle est assuré :

- ✚ **1° - à l'initiative de l'établissement** dans le cadre du plan de formation mentionné au chapitre II (plan de formation) du présent décret et dans le cadre des périodes de professionnalisation prévues au chapitre IV (périodes de professionnalisation) ;
- ✚ **2° - à l'initiative de l'agent, avec l'accord de son employeur**, dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) prévu dans le décret du 06 Mai 2017 et dans le cadre des actions de préparation aux examens et concours mentionnées au chapitre V du décret FPTLV 2008.
- ✚ **3° - à l'initiative de l'agent** dans les conditions définies aux chapitres VI (**bilans de compétences et VAE**) et VII (**CFP : congé de formation professionnel** ») du décret.
- ✚ **4° - à l'initiative de l'agent**, dans le cadre d'un congé pour formation syndicale dans les conditions définies par le Décret 88-676 du 6 mai 1988.

## 2.2- LE PLAN DE FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

### Règles générales sur le temps de travail et la formation

Au titre du plan de formation, les heures passées en formation sont assimilées à du temps de travail effectif à hauteur de la durée réelle de la formation dans la limite de **07h00 journalières**, indépendamment de l'horaire de travail que l'agent aurait effectué s'il avait été à son poste de travail.

- ✚ Pour les agents de nuit qui viennent en formation, hors promotion professionnelle (PP), les heures de formation sont considérées comme étant des heures de travail effectives de nuit et ne sont pas défalquées des heures prises en compte pour déterminer le seuil de 90 % de travail de nuit.
- ✚ L'article 5 du décret de 2008 précise que les actions inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail. Toutefois, sous réserve de l'accord écrit de l'agent, les actions de formation peuvent se dérouler en dehors du temps de travail.
- ✚ Les agents en position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande, des actions de formation mentionnée aux alinéas 2 / 7 et 8 de l'article 1
- ✚ Le refus de l'agent de participer à des actions de formation réalisées en dehors du temps de travail ne constitue ni une faute ni un motif de sanction.
- ✚ Lorsque l'agent se forme en dehors du temps de travail avec l'accord de l'autorité de nomination, il bénéficie de la protection sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle. »

## 2.3- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

### 2.3.1 DISPOSITIONS

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est applicable aux fonctionnaires et agents contractuels relevant de la Loi du 13 juillet 1983.

Selon l'Art.2, l'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, **HORS** celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou de développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

### 2.3.2 CPF ET TEMPS DE TRAVAIL

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année, soit 25 heures par an dans la limite du plafond de 150 heures.

Cas particulier : le quota d'heures est de 50 heures par an dans la limite de 400 h pour les agents de catégorie C ayant une formation inférieure au niveau CAP-BEP

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplets ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les agents en promotion professionnelle mobilisent leurs heures CPF dans l'intégralité.

## 2.4- LES PÉRIODES DE PROFESSIONALISATION


### 2.4.1 LES OBJECTIFS

L'article 18 du décret de 2008 indique que « **les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.** Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques ou de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes ou à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Elles permettent, en particulier, aux fonctionnaires hospitaliers qui souhaitent exercer de nouvelles fonctions impliquant l'accès à un autre corps de même niveau et classé dans la même catégorie de bénéficier d'une formation professionnelle continue adaptée, préalablement à leur entrée dans le corps de fonctionnaires hospitaliers correspondant. Les intéressés doivent être en position d'activité dans leur corps. »

### 2.4.2 LES BÉNÉFICIAIRES

**Les périodes de professionnalisation sont ouvertes :**

-  Aux agents qui comptent vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;



- ✚ Aux agents dont la qualification est inadaptée au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- ✚ Aux agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- ✚ Aux agents qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- ✚ Aux agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou après un congé parental ;
- ✚ Aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail (les travailleurs reconnus handicapés, les agents ayant une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente, les titulaires d'une pension d'invalidité).

### 2.4.3 LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

La période de professionnalisation peut être ouverte à l'initiative de l'établissement ou sur demande de l'agent, pour une durée comprise entre trois et douze mois alternant périodes de formation et périodes de travail.

La période de professionnalisation peut se dérouler, pour tout ou partie en dehors du temps de travail, à l'initiative soit de l'agent dans le cadre du CPF, soit de l'établissement, après accord écrit de l'agent, dans la limite de 50 heures par an par agent.

## 2.5 - PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Ces actions de formation peuvent s'exercer :

- ✚ Par **correspondance, par e-learning** ;
- ✚ **En dehors des heures consacrées à l'exécution du service** ;
- ✚ **En tout ou partie, pendant** la durée normale du travail, lorsque la nature de la préparation le justifie.

L'agent préparant individuellement un concours ou un examen peut bénéficier de **5 jours maximum** d'absence de formation considérés comme temps de travail effectif.

La validation de cette demande, peut être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service, sauf si la demande est présentée pour la troisième fois.

## 2.6 - BILANS DE COMPÉTENCES ET VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

### ✚ Conditions d'accès

Les agents ont la possibilité de demander à bénéficier d'un **bilan de compétences**.

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé, dans la limite des crédits disponibles de l'organisme paritaire collecteur agréé, aux agents qui justifient d'au moins deux ans de services effectifs, consécutifs ou non.

Un agent ayant réalisé un bilan de compétences complet dans le cadre du présent dispositif peut prétendre au bénéfice d'un **nouveau bilan à l'expiration d'un délai de cinq ans**.

### **Durée et temps de travail**

Les agents bénéficient, sur leur demande, d'un congé pour bilan de compétences qui ne peut excéder vingt-quatre heures annuelles de temps de travail effectif.

Le bilan de compétences peut être réalisé pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

Dans les deux cas, la demande de l'agent indique les dates et la durée du bilan ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent.

## **2.7 - LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)**

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin de parfaire leur formation personnelle. La durée totale de ces congés ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Ils sont accordés dans la limite des crédits disponibles à condition que l'agent ait accompli au moins trois années ou l'équivalent de trois années de services effectifs dans les établissements énumérés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 (établissements publics de santé).

**Ces congés peuvent être utilisés en une seule fois ou répartis au long de la carrière** en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation professionnelle doit être formulée soixante jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

**Cette demande doit porter mention de cette date et préciser la durée du congé demandé.**

L'autorité investie du pouvoir de nomination doit faire connaître sa décision dans les trente jours qui suivent la réception de la demande.

La demande peut être écartée dans l'intérêt du fonctionnement du service ou lorsque le nombre des agents simultanément absents au titre de ce congé dépasse 2 % du nombre total des agents de l'établissement au 31 décembre de l'année précédente.

**L'agent doit, à la fin de chaque mois et à la fin de son congé de formation professionnelle, remettre à l'autorité de nomination une attestation de présence effective établie par l'organisme qui dispense la formation.**

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin, s'il y a lieu, au congé de formation professionnelle et l'agent doit rembourser les indemnités qu'il a perçues.

### 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

#### 3.1- LE DÉCOMPTE DU TEMPS SELON LA TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

N° article	Typologie des actions de formation	Décompte du temps
1	Actions destinées à <b>donner aux personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi, une formation professionnelle initiale</b> théorique et pratique afin de les préparer à occuper cet emploi	Il est décompté sur la base de la <b>durée réelle du temps de formation</b> pour un agent de jour ou de nuit
2	Actions destinées à <b>garantir, de maintenir ou de parfaire les connaissances et la compétence des agents en vue d'assurer :</b> a) Leur adaptation immédiate au poste de travail ;  b) Leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois ;  c) Le développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences	Il est décompté sur la base de la <b>durée réelle du temps de formation</b> pour un agent de jour ou de nuit Conformément à l'article 5 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 et sous réserve de l'accord écrit de l'agent, <b>peuvent se dérouler en dehors du temps de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dans la limite de <b>50 heures par an</b>, les formations mentionnées au b du 2° de l'article 1er liées à l'évolution prévisible des emplois ou qui participent au retour ou au maintien dans l'emploi</li> <li>✚ Dans la limite de <b>80 heures par an</b>, les formations mentionnées au c du 2° de l'article 1er ayant pour objet le développement de ses compétences ou l'acquisition de nouvelles compétences.</li> </ul>
3	Actions destinées à proposer aux agents des actions de <b>préparation aux examens et concours</b> et autres procédures de promotion interne ;	Il est décompté sur la base de la <b>durée réelle du temps de formation</b> pour un agent de jour ou de nuit. Pour chaque année, il est décompté <b>50% sur le temps de travail et 50 % sur le temps personnel</b>
4	Actions destinées à permettre aux agents de <b>suivre des études favorisant la promotion professionnelle, débouchant sur les diplômes ou certificats</b> du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé	Le temps de formation est décompté sur la base de <b>7 h par jour de formation</b> . Les agents à temps partiel sont rétablis à temps plein pendant toute la durée de la formation, si nécessaire. A l'issue, l'agent est tenu de servir dans l'établissement pendant une durée égale au <b>triple de la durée de formation</b> , dans la limite de <b>cinq ans maximums</b> à compter de l'obtention du diplôme (art.9).

N° article	Typologie des actions de formation	Décompte du temps
5	Actions destinées à proposer aux agents <b>des actions de conversion</b> leur permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles	Le temps de formation est décompté sur la <b>base de 7 h par jour</b> pour un agent de jour à temps plein, 6 h30 pour les agents de nuit, au prorata pour des temps partiels.
6	Actions destinées à permettre aux agents <b>de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets (congé de formation professionnelle ou CFP)</b>	Le temps de formation est décompté sur la base de <b>7 h par jour</b> pour un agent de jour à temps plein, 6 h30 pour les agents de nuit qui continuent à travailler de nuit pendant leur CFP, au prorata pour des temps partiels.
7	Actions destinées à proposer aux agents un <b>bilan de compétences</b> . Ce bilan a pour objet de leur permettre d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation	Le bilan de compétences peut être réalisé pendant le temps de travail ou hors temps de travail, au choix de l'agent. Lorsqu'il est réalisé sur le temps de travail, il ne peut excéder <b>24 heures</b> . Lorsque le bilan se déroule pendant le temps de travail, il est décompté sur la base du temps réel. S'il se déroule sur un temps de repos, les heures effectuées sont comptabilisées comme temps de travail effectif.
8	Actions destinées à préparer les agents à la <b>validation des acquis de l'expérience (VAE)</b> en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification ayant vocation à être inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.	<b>VAE validée</b> Elle peut être réalisée pendant le temps de travail ou hors temps de travail, au choix de l'agent. Lorsqu'elle est réalisée sur le temps de travail, elle ne peut excéder vingt-quatre heures. Lorsque la VAE se déroule pendant le temps de travail, elle est décomptée sur la base du temps réel. Si elle se déroule sur un temps de repos, les heures effectuées sont comptabilisées comme temps de travail effectif

### 3.2- LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

La période de professionnalisation peut durer sur une période qui va jusqu'à **6 mois**.  
Le temps de professionnalisation est compté sur la base du temps effectif réalisé.

**Les actions de la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie en dehors du temps de travail effectif**, à l'initiative soit de l'agent dans le cadre du droit individuel à la formation (voir ci-dessus), soit de l'établissement, après accord écrit de l'agent, dans la limite de **50 heures par an et par agent**.

Le temps de la période de professionnalisation est décompté sur **la base du temps de travail réel**.

### 3.3- ETUDES PROMOTIONNELLES, CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNEL (CFP) ET CONGÉS ANNUELS

Les droits à congés des agents partant en études promotionnelles ou en CFP ou réintégrant après une période d'étude promotionnelle sont identiques à ceux des agents en activité.

En fonction des périodes de congés annuels incluses dans la scolarité, trois situations sont à distinguer :

- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est inférieur à 25 à 28 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle), l'agent bénéficie de la différence qui lui est octroyée avant son départ ou à son retour, durant son activité dans les services de l'établissement.
- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est égal à 25 à 28 jours de CA l'agent bénéficie de 25 à 28 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle) : aucun jour de CA ne lui sera donné avant son départ ou à son retour de formation.
- ✚ Si le total des congés octroyés par l'école est supérieur de 25 à 28 jours de CA durant sa période de formation (base annuelle), les jours octroyés en plus seront restitués dans les services de l'établissement en position de travail sur la période estivale pour une durée de 5 semaines consécutives ajoutées d'une semaine en dehors de la période estivale. A défaut, l'écart sera compensé par le décompte des heures sur la balance horaire si elle est positive.
- ✚ Avant le départ en PP, l'agent doit avoir une balance horaire proche de zéro voire positive (pas de delta estimé négatif). Le solde des heures positives ne pourra alimenter un CET.
- ✚ Les modalités de validation de ces congés sont identiques à celles des agents en poste conformément au tableau prévisionnel des congés.

Lorsque la formation est assurée à titre personnel, elle est réalisée sur du temps personnel, hors temps de travail. Cette activité est possible, à condition d'avoir l'accord de la DRH dans le cadre du cumul d'activité (formulaire spécial, voir annexe).

### 3.4- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER A UN JURY D'EXAMEN OU CONCOURS

Lorsque la participation à un jury ou concours a lieu à titre institutionnel (personne sollicitée au titre de ses compétences) sans rémunération supplémentaire du CHRDS et lorsque

l'accord est donné, la participation à un jury d'examen ou concours est faite sur le temps de travail.

Si cette participation a lieu à titre individuel, la participation au jury d'examen a lieu sur le temps personnel.

### 3.5- FORMATION SOUS FORME D'E LEARNING

Les formations ou les séquences de formation en E-learning peuvent se faire sous deux formes,

- ✚ En priorité sur le lieu et le temps de travail,
- ✚ A titre exceptionnel sur autorisation de la hiérarchie à domicile

### 3.6- FORMATION AYANT LIEU UN DIMANCHE, UN FÉRIÉ OU SUR LES REPOS HEBDOMADAIRES

Elle est considérée comme temps de travail effectif, après validation par la hiérarchie. L'agent récupère le repos hebdomadaire.

### 3.7- CONGRÈS

La participation à un congrès relevant du plan de formation est assimilée à un temps de travail effectif

## 4 - LE CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

### 4.1- OBJET

C'est une mesure d'accompagnement des personnels en cas de suppression d'emploi.

Le décret définit les conditions permettant de mobiliser des dispositifs destinés à accompagner les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé vers un nouvel emploi dans la fonction publique ou vers le secteur privé.

Ce texte précise également les modalités de mise en œuvre des dispositifs ayant trait à l'accompagnement personnalisé, à l'accès prioritaire aux formations, aux priorités de recrutement dans un établissement de la fonction publique hospitalière, au congé de transition professionnelle et aux conditions de la mise à disposition auprès d'un organisme ou d'une entreprise du secteur privé.

## 4.2- LES BENEFICIAIRES

Il concerne les **fonctionnaires et contractuels recrutés en durée indéterminée** opérant dans les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux.

## 4.3 - SITUATION ADMINISTRATIVE : RÉMUNÉRATION

Sous réserve des dispositions de l'article 11 du décret, le fonctionnaire maintenu en position d'activité en application du I de l'article 93 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée perçoit l'intégralité de son traitement, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement ainsi que l'ensemble des primes et indemnités, à l'exclusion de celles qui, en application des dispositions réglementaires en vigueur, sont versées en raison de l'exercice effectif des fonctions.

## 4.4 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCOMPAGNEMENT ET À L'ACCÈS PRIORITAIRE À DES ACTIONS DE FORMATION

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé est informé par tous moyens des modalités d'accompagnement dont il peut bénéficier.

Ces modalités comportent pour chaque agent :

- ✚ Une information sur les dispositifs prévus par le présent décret et un conseil sur leur mobilisation dans le cadre du projet professionnel mentionné au 3° ;
- ✚ La réalisation d'un bilan de son parcours professionnel ;
- ✚ L'élaboration d'un projet professionnel au sein d'une administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ou, à la demande de l'agent, vers le secteur privé ainsi que la communication d'informations et de conseils, tenant compte de ses compétences et de l'offre de postes disponibles à court et à moyen terme, notamment dans le territoire dans lequel il exerce ses fonctions ;
- ✚ Un appui dans les démarches mentionnées au deuxième alinéa de l'article 15 du présent décret.

Le fonctionnaire bénéficie, sur décision de son établissement d'emploi, d'un accès prioritaire aux actions de formation nécessaires à la mise en œuvre de son projet professionnel

## 4.5 - DISPOSITIONS RELATIVES AU CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre au fonctionnaire dont l'emploi est supprimé de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé :

- ✚ D'une formation durée égale ou supérieure à **120 heures**
- ✚ Ou d'une action d'une durée égale ou supérieure à **70 heures** et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet professionnel nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à douze mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder trois ans.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée soixante jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

L'établissement informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de trente jours suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle l'établissement rejette la demande est motivée. Le silence gardé par l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Le bénéficiaire du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

### **Situation administrative**

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité.

La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Ainsi, l'agent conserve par conséquent son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Il perçoit également 80% du régime indemnitaire dont il bénéficiait à la date du placement en congé de transition professionnelle.

### **Obligations administratives**

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

L'établissement employeur prend en charge les frais de la formation mentionnée à l'article 7, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements du fonctionnaire concerné.

## **4.6- DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRIORITÉS DE CHANGEMENT D'AFFECTATION**




### Information par le chef d'établissement

Le chef d'établissement informe, par tout moyen permettant de conférer date certaine, de sa décision de supprimer un emploi donnant lieu à la mise en œuvre d'un dispositif d'accompagnement le directeur général de l'agence régionale de santé, s'il s'agit d'un établissement relevant des 1°, 2°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, ou le représentant de l'Etat dans le département, pour les établissements relevant des 4° et 6° du même article. Cette information intervient au plus tard quinze jours après la notification au fonctionnaire de la suppression de son emploi. Elle comporte la mention du grade de l'intéressé.

### Priorité de recrutement

Le recrutement d'un fonctionnaire intervient sur la demande de l'autorité compétente de l'Etat, dans un délai maximum de trente jours suivant la consultation par cette même autorité du chef de l'établissement dans lequel un emploi correspondant à son grade est vacant.

La priorité de recrutement à la demande du fonctionnaire, peut être exercée. Pour l'exercice de cette priorité, le fonctionnaire adresse sa candidature à l'établissement recruteur en mentionnant sa priorité de recrutement et informe l'autorité compétente de l'Etat de cette candidature. L'autorité investie du pouvoir de nomination de l'établissement recruteur informe de sa décision de recrutement l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'établissement d'origine.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°2.5</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE COMPTE EPARGNE TEMPS</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Arrêté du 6 décembre 2012 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Arrêté du 17 avril 2014 fixant les modalités de comptabilisation et de transfert des droits au titre du compte épargne-temps des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière
- ✚ Arrêté du 29 juillet 2020 modifiant l'arrêté du 6 décembre 2012 pris en application des articles 4 à 8 du décret no 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière.

## 2 – RÉGLEMENTATION

### + Définition :

« Le **C.E.T (Compte Epargne Temps)** permet aux agents qui le souhaitent et qui en font la demande, d'accumuler des droits à congés rémunérés et de disposer ainsi d'un capital temps ou monétisé.

Pour en bénéficier, l'agent devra effectuer au moins une année de service complète.

### + Evolution récente :

Il existe deux CET :

- CET historique (CETH) si ouvert avant le 31 Décembre 2011
- CET nouvelle formule ou pérenne (CETP) ouvert postérieurement à cette date.

### + Les bénéficiaires :

Les agents titulaires et les agents en contrat de manière continue ayant accompli au moins une année de service.

*Les agents stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET en termes d'utilisation.*

*« Toutefois, ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, conservent ces droits sans pouvoir les utiliser pendant la période de stage, jusqu'au terme de celui-ci. Ils peuvent également, si le stage comporte exclusivement l'essence d'un travail effectif, continuer à alimenter leur compte épargne-temps. »*

### + Alimentation du CET pérenne :

Le CET est alimenté à la demande **écrite** de l'agent. Il ne peut lui être imposé.

Le compte épargne-temps ne peut pas être alimenté par les congés bonifiés ou le report de congés bonifiés.

Il est alimenté **dans la limite d'un plafond de 60 jours** (soit 420 heures maximum) par :

- **Des jours de congé annuel.** L'agent peut alimenter son CET dans la limite de 5 jours de congés annuels par an et jusqu'à 8 jours s'il bénéficie des 3 journées de congés annuels soumis à condition (CHOS et CF).

- **Des jours de réduction du temps de travail (RTT),**

Convertis automatiquement en heures par le logiciel de gestion du temps de travail dans le solde dit delta estimé ou en jours pour les agents en forfait jour.

- **Des heures de la balance horaire (delta estimé).**

#### **Gestion administrative du CET pérenne**

A l'issue de chaque année civile, la circulaire du 5 février 2013, précise la procédure à mettre en œuvre :

- Le service gestionnaire informe l'agent de façon formalisée de l'état de son compte au 31 décembre de l'année écoulée et lui demande de faire connaître le nombre de jours de congés non pris au titre de l'année écoulée qu'il souhaite inscrire sur son compte épargne-temps.
- Si le nombre total de jours inscrits sur le compte après ce versement éventuel est supérieur à 15 jours, l'agent est invité à exercer, au plus tard le 31 mars de chaque année, son droit d'option concernant les jours épargnés au-delà du seuil de 15 jours mentionné précédemment.
- Si le nombre total de jours inscrits sur le compte après ce versement éventuel est égal ou inférieur à 15, l'agent ne peut utiliser ces jours que sous forme de congés et n'est pas concerné par l'exercice du droit d'option.

#### **Le CET « historique »**

Il correspond aux jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2011 (jours acquis antérieurement à 2011 et au titre de l'année 2011). Il fait l'objet d'une gestion spécifique et dérogatoire permettant l'application des nouvelles règles d'indemnisation ou de prise en compte au titre de la RAFP. Il n'est pas soumis au plafond de 60 jours et n'est pas limité ni dans le temps, ni par un nombre maximal de jours. **Il ne peut plus être alimenté.**

#### **Conditions de comptabilisation et de transfert des droits du CET**

L'arrêté du 17 avril 2014 fixe les modalités de comptabilisation et de transfert des droits du CET.

*« L'ensemble des jours épargnés au terme de l'année civile sur le compte épargne-temps des agents mentionnés à l'article 1er est retracé dans les comptes annuels des établissements publics de santé par la comptabilisation du passif ». Il s'agit de jours en fonction de la catégorie de l'agent.*

#### **Changement d'employeur**

En cas de changement d'employeur, l'agent conserve, dans certains cas (voir Circulaire du 5 février 2013), les jours de congés épargnés sur son CET.

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 - ALIMENTATION DU CET

Le CET est géré sur un compteur en jours pour les agents au forfait jour et en heures pour les autres.

Pour le CET alimenté en heures, elles sont converties en jours sur une base de 7 h quelle que soit la quotité de temps de travail d'un agent au moment de l'alimentation du CET.

Dans le logiciel de GTT, l'agent dispose de son solde de CET en heures.

Les demandes de création d'un CET se fait par courrier simple auprès du service de la DRH, et l'alimentation et l'utilisation se fait via le formulaire en Annexe N° 1

#### **Calendrier**

A l'issue de l'année civile, après validation de tous les compteurs temps de l'agent, ce dernier peut, s'il le souhaite, décider d'alimenter son CET.

Ce solde tient compte de l'alimentation des heures ou jours au titre de l'année N-1 et des éventuelles heures ou jours utilisées en cours d'année N.

La demande doit être réalisée à partir du 01 février et parvenir au service de la DRH au plus tard **au 31 mars de l'année N.**

#### **Procédure pour l'alimentation**

L'agent doit renseigner le formulaire du CET et son manager le vise.

### 3.2 – UTILISATION DU CET

#### **Règles d'utilisation du CET :**

L'agent peut bénéficier de ses jours de congés épargnés sous réserve des nécessités de service.

Tout refus d'utilisation doit être motivé par la DRH et l'agent peut formuler un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la CAP (Commission Administrative Paritaire).

L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses jours de congés épargnés à la fin d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

Dans le logiciel de la GTT, les managers indiquent AAQ dans le planning avec le commentaire « prise de CET ». Les journées de CET sont exclusivement encodées par la DRH.

Les fonctionnaires stagiaires qui ont un CET Pérenne conservent ces droits sans pouvoir les utiliser pendant la période de stage.

### Principes sur la consommation du CET

Le CET est constitué d'un socle de **15 jours**.

CET au 31 décembre de l'année	Utilisation
Si inférieur ou égal à 15 jours épargnés	Uniquement sous forme de congés Pas de versement sur le RAFP Pas d'indemnisation possible
Si supérieur à 15 jours épargnés (à partir du 16 <sup>ème</sup> jour)  Si supérieur à 15 jours épargnés (à partir du 16 <sup>ème</sup> jour)	L'agent peut avant le 31 mars de l'année N+ 1 opter pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un maintien des jours dans le CET dans la limite de <b>10 jours par an</b> avec une possibilité d'utilisation ultérieure. Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés</li> <li>➤ Une indemnisation</li> <li>➤ Une prise en compte des jours épargnés au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) si l'agent est fonctionnaire</li> <li>➤ Ou pour un mix de ces 3 options dans les proportions qu'il souhaite</li> </ul> <p><b>Si l'agent n'a pas indiqué d'option</b>, le service gestionnaire au 31 mars au plus tard, pour les jours excédant le seuil des 15 jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sont pris en compte au sein du RAFP, pour l'agent fonctionnaire,</li> <li>- Indemnisé, pour l'agent non titulaire.</li> </ul> <p>La valeur de rachat des jours pour lesquels une demande d'indemnisation est formulée est celle de la catégorie statutaire de l'agent au jour de l'acquisition. Idem pour la retraite.</p>

Pour la consommation on reprend les jours du CET que l'on reconvertit en heures à la quotité de temps travail au moment de la consommation.

### Choix d'option de l'utilisation :

- Option 1 : maintien des jours au CET

La progression annuelle est limitée à **10 jours par an**.

➤ Option 2 : indemnisation de jours

L'indemnisation se fait sur la base **d'un montant journalier brut**, la valeur du jour en euros varie en fonction de la catégorie de l'Agent :

Montant de l'indemnisation des jours épargnés par catégorie d'agents à partir du 1er janvier 2021

Catégorie	Montant journalier brut
A	135 €
B	90 €
C	75 €

➤ Option 3 : transfert de jours à la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Ce choix est exclusivement réservé aux agents titulaires.

La valeur de rachat des jours pour lesquels une demande d'indemnisation ou de transfert à la RAFP, correspond à la catégorie statutaire de l'agent au jour de l'acquisition.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, quelle que soit la quotité de l'agent, un jour est égal à 7 heures.**

Pour les jours épargnés avant le 31 décembre 2017, un jour de CET est égale à **8h**.

Chaque année, pour tous les jours au-delà du seuil de **15 jours**, le choix d'option est obligatoire et irrévocable. Il doit intervenir au plus tard le **31 mars**.

Si l'agent n'exerce pas son droit d'option au 31 mars, les 15 premiers jours restent maintenus sur son CET et à compter du 16<sup>ème</sup> jour s'appliquera obligatoirement :

- ✚ Le transfert des jours sur le régime de la RAFP pour les agents titulaires,
- ✚ L'indemnisation des jours pour les agents non titulaires

**Dans tous les cas, les services de la DRH sont en charge de l'étude du dossier.**

### 3.3 - CONDITIONS DE PAIEMENT DES JOURS DU CET

Suite au choix d'option effectué par les agents avant le 31 mars de l'année N +1, les paiements des droits d'option sont regroupés sur 1 seul mois, au plus tard au mois de juillet, sauf départ à une date antérieure.

### 3.4 - COMMUNICATION DU COMPTEUR CET

L'agent peut accéder à son compteur CET sur sa page d'accueil du logiciel de la gestion du temps de travail.

### 3.5 - DEMANDE DE CONSOMMATION DES JOURNÉES EPARGNEES AU TITRE DU CET

**Avant la consommation de jours de CET, la totalité des congés annuels doit être utilisée.**

L'agent peut bénéficier de ses jours de congés épargnés dans le cadre du CET **sous réserve des nécessités du service** à n'importe quel moment de l'année.

### 3.6 - SITUATIONS PARTICULIÈRES

#### **Retraite, démission**

Lorsqu'un agent, quitte définitivement la Fonction Publique (retraite, démission) les jours ou heures accumulés sur son compte épargne temps doivent être soldés avant sa date de cessation d'activité.

#### **Autres situations**

La gestion des situations des agents en position de mutation, mise à disposition, détachement ou intégration dans une autre fonction publique, présente des spécificités. Les agents s'informent sur les spécificités de gestion auprès de la DRH d'accueil, puis les 2 DRH procèdent aux modalités de transfert.

#### **En cas de décès**

Les droits acquis par l'agent décédé au titre du CET, bénéficient à ses ayants droits. Ils donnent lieu à indemnisation intégrale en une seule fois.

#### **Forfait jours, consommation du CET et droits à RTT**

L'année de consommation du CET, le personnel en forfait jours a droit à l'intégralité de ses journées RTT.





**Demande de versement au CET de jours de congés non pris durant l'année \_\_\_\_ et demande d'exercice de l'option relative à l'utilisation de jours CET pour les jours excédant le seuil de 15 jours.**

**A retourner impérativement avant le 31 mars de l'année**

<b>MATRICULE :</b>	<b>NOM :</b>	<b>PRENOM :</b>
<b>GRADE :</b>	<b>CATEGORIE :</b>	<b>STATUT :</b>
<b>UF :</b>	<b>SERVICE :</b>	<b>POLE :</b>

**I-Versement sur le compte épargne-temps de jours de congés, RTT ou heures de dépassement non pris durant l'année \_\_\_\_ (versement limité à 10 jours).**

**Rappel du nombre de jours maintenus sur le CET avant versement (A) : \_\_\_\_**

**Versement au titre de l'année \_\_\_\_ (B) :**

Congés Annuels non pris <small>(Dans la limite de 5 jours)</small>	RTT non pris	Heures de dépassement non prises <small>(à reconvertir en jours)</small>	Nombre total de jours à inscrire sur le CET au titre de l'année N de référence (B)
____ jours	____ jours	____ jours	____ jours

**Total du nombre de jours inscrits sur le CET après versement (C = A + B) : \_\_\_\_**

**Nombre de jours excédant le seuil de 15 jours (C-15 jours) : \_\_\_\_ jours**

**II- Droit d'option pour les jours cumulés dans le CET après versement de jours acquis au titre de l'année N et dépassant le seuil de 15 jours**

Vous pouvez demander à utiliser ces jours par application d'une ou plusieurs des options ci-dessous dans les proportions que vous souhaitez, à l'exception du nombre de jours maintenus sur le CET à titre de congés (15 premiers jours CET), limité par un plafond de progression annuelle de 10 jours. A terme, le nombre total de jours maintenus à titre de congés sur un CET ne pourra être supérieur à 60 jours.

Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFF <small>(Uniquement pour les agents titulaires)</small>	Nombre de jours à indemniser <small>(Valeur du jour en montant brut : Catégorie A : 135 euros Catégorie B : 90 euros Catégorie C : 75 euros)</small>	Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours à maintenir sur le CET <small>(Progression annuelle limitée à 10 jours par rapport au nombre de jours maintenus précédemment dans le CET au-delà du seuil de 15 jours)</small>
____ jours	____ jours	____ jours

Je suis informé :


- que je ne peux maintenir en congés sur mon CET, au-delà du seuil de 15 jours, plus de 10 jours par rapport au nombre de jours maintenus au 31 décembre de l'année N (maximum = seuil de 15 jours + jours maintenus au 31/12 de l'année N au-delà du seuil de 15 jours + 10 jours)
- que ce choix est irrévocable pour l'année concernée (en cas de départ en retraite programmé dans l'année, les jours de maintenus sur le CET à titre de congés ne pourront faire l'objet d'une nouvelle demande d'indemnisation ou de RAFF)

Courbevoie le \_\_\_\_/\_\_\_\_/202

Signature de l'agent :	Visa du supérieur hiérarchique de l'agent :
<b>Validation par la DRH le :</b>	



# CHAPITRE III – LE PLANNING ET LES RYTHMES DE TRAVAIL

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°3.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>CYCLES DE TRAVAIL, PLANNING</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, Articles 9
- ✚ Circulaire n° 2002-240 du 18 avril 2002
- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, Articles 6 et 7
- ✚ Accord Ségur du 13 juillet 2020, axe 2 Sécuriser les organisations et les environnements de travail
- ✚ Instruction N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2021/168 du 26 juillet 2021
- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail, article 13
- ✚ Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels, article 2

## 2 – RÉGLEMENTATION ET MODALITÉS D'APPLICATION

### 2.1 - DURÉE QUOTIDIENNE MAXIMALE EN CAS DE TRAVAIL CONTINU

« En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. »

Lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, déroger à la durée quotidienne du travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.

Les horaires de 12 heures sont possibles, mais leur mise en place doit respecter ces points.

### 2.2 - REPOS QUOTIDIEN

Le repos quotidien est de 12 h.

### 2.3 - DURÉE HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire est fixée à 35 h pour le personnel de jour et à 32 h 30 pour le personnel de nuit.

### 2.4 - DURÉE HEBDOMADAIRE MAXIMALE Y COMPRIS DANS LE CADRE D'UN CYCLE DE TRAVAIL

« La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **48 heures au cours d'une période de 7 jours glissés.** »

### 2.5 - REPOS HEBDOMADAIRES

Trois obligations à respecter simultanément :

- ✚ Un **repos quotidien de 12 heures** consécutives minimum impératif pour l'enchaînement des Soir/Matin
  
- ✚ Un **repos hebdomadaire de 36 heures** consécutives minimum
  - Lors de la construction des plannings, il est possible d'enchaîner Soir/ RH/ Matin uniquement si au cours de la même semaine du cycle, 2 RH consécutifs sont programmés (en général le week-end).

**✚ 4 jours de repos pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.**

- L'obligation n'est pas d'un week-end de repos sur deux mais d'au moins un dimanche sur deux.

### **2.5.1 LES REPOS HEBDOMADAIRES ET LES CODES PLANNINGS**

Tous les cycles et tous les plannings doivent indiquer clairement des repos hebdomadaires (RH). Ils doivent être distingués des récupérateurs des horaires de jour comme de nuit (RR).

**Tous les jours** du planning doivent être renseignés soit par un code horaire (abrégé horaire, RH, RR, RPLT) ou par un code évènement (CA, FORP, MAT, MAL...)

### **2.5.2 LES REPOS HEBDOMADAIRES EN PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS**

Pour favoriser la qualité de la période de congés, les échanges entre agents peuvent être faits, avec validation de l'encadrement.

De ce fait les agents qui ne sont pas en congés peuvent travailler consécutivement des dimanches. Dans ce cas, les droits aux 4 repos hebdomadaires devront être respectés sur la quatorzaine.

### **2.5.3 LES REPOS HEBDOMADAIRES ET LE TEMPS PARTIEL**

Les agents à temps partiels bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein en matière de repos hebdomadaires. Leur droit à repos hebdomadaires le week-end n'est pas au prorata de leur quotité de temps de travail.

## **2.6 - ASTREINTES ET REPOS HEBDOMADAIRES**

**Fiche des astreintes en cours de rédaction.**

## 2.7 - SYNTHÈSE SUR LES GARANTIES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

DOMAINE CLE DU TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'APPLICATION
Durée maximale de travail quotidienne	<p><u>Le jour en travail à horaires continus :</u></p> <p>9 h pouvant être porté à 12 h par le chef d'établissement à condition de consulter le CTE et pour assurer la continuité du service public</p>
	<p><u>La nuit en travail à horaires continus :</u></p> <p>10 h pouvant être porté à 12 h par le chef d'établissement à condition de consulter le CTE</p>
Amplitude quotidienne de travail	12 h
Repos quotidien entre 2 vacations ou 2 journées de travail	12 h
Durée du repos hebdomadaire	36 h (24 + 12)
Repos hebdomadaire	4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux, au moins, devant être consécutifs dont un dimanche.
Durée maximale hebdomadaire	48 heures au cours d'une période de 7 jours glissés
Nombre de semaines par cycle	Recommandation : 12 semaines au maximum Dérogation possible après validation en CET

## 3 - LES NOTIONS DE CYCLES, ROULEMENTS ET PLANNINGS.

### 3.1 - LA NOTION DE CYCLE, LA REGLEMENTATION

La réglementation donne une définition précise de la notion de cycle et de ses conditions de mise en œuvre :

- ✚ Il s'agit de périodes de référence définies par service ou par fonctions et arrêtés par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement. (Comité Social d'Etablissement à compter de décembre 2022)
- ✚ Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ou supérieur à 12 semaines (sauf dérogation validé en CTE). Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.
- ✚ Dans le cadre d'un cycle, il ne peut être accompli par un agent plus de 48 heures sur un période de 7 jour glissant sauf nécessité absolue de service ou contrainte majeure.
- ✚ Les Repos Récupérateurs (RR) sont intégrés sur la durée totale du cycle.
- ✚ Les Récupérations (REC) sont prises en dehors du cycle.
- ✚ Le cycle inclus des jours de remplacement (RPLT). Ils correspondent à des journées d'auto remplacement utilisées pour les absences programmables (CA, RTT, Formations...). Dans le cycle, leur valeur est à zéro. Elle est valorisée en temps de travail effectif lorsque que le RPLT est remplacé par un code horaire du service. Sa valeur correspond à l'amplitude horaire du jour travaillé.
- ✚ Les cycles de travail peuvent s'appliquer aussi bien à des agents en repos variables qu'à des agents en repos fixes.

### 3.2 - LA NOTION DE ROULEMENT

**Le roulement n'est pas une notion juridique. C'est une notion organisationnelle.**

Le roulement articule entre eux des cycles des différents agents affectés dans une fonction et dans le cadre d'une organisation collective type.

Il intègre des éventuelles spécificités individuelles (cycles individuels, temps partiels...) et collectives (de fonction, de service, dans certains cas interservices). Il définit un nombre de postes nécessaires chaque jour. C'est la maquette organisationnelle.

C'est le roulement et non le cycle qui permet de garantir le respect du nombre de postes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Il peut y avoir coexistence de plusieurs cycles différents dans un même service selon :

- ✚ **La quotité de temps de travail** : les temps partiels peuvent avoir un cycle différent selon la façon dont est répartie leur durée du travail,

- ✚ **La qualification** : en raison des différences de besoins en effectifs, les IDE, AS ou ASH pourront avoir des cycles différents,
- ✚ **La répartition des postes de différentes natures** : à titre d'exemple, s'il existe une équipe de nuit fixe, il y aura obligatoirement un cycle spécifique aux agents de nuit.
- ✚ **Un poste aménagé pour des raisons médicales.**

Le roulement constitue l'articulation de l'ensemble des cycles d'une équipe, il garantit leur complémentarité.

Tous les cycles commenceront un lundi et seront constitués d'un nombre entier de semaines.

### 3.3 - LA NOTION DE PLANNING OU TABLEAU DE SERVICE

Le planning est construit :

- ✚ **1er temps : construction du planning théorique** : les cycles théoriques sont déroulés sur l'année en prenant en compte le nombre réel d'agents en situation de travail.
- ✚ **2<sup>ème</sup> temps : construction d'un planning prévisionnel annuel** : les CA sont planifiés et leur remplacement est réalisé. **Des modifications aux cycles théoriques sont réalisés pour pouvoir le remplacement des absences** et respecter l'ensemble des contraintes organisationnelles et réglementaires.

Les jours identifiés « **RPLT** » dans le cycle de travail sont remplacés par les codes horaires en fonction des besoins et obligatoirement sur toutes les périodes de demande d'absence.

**Le planning prévisionnel** ainsi construit permet une vision prospective du planning, à l'année. Il permet à l'encadrement d'anticiper la gestion des effectifs notamment au regard du remplacement des absences. Il permet aux agents de bénéficier d'une organisation prévisible sur l'année.

- ✚ **3<sup>ème</sup> temps : construction du planning réel** en intégrant au planning prévisionnel annuel les autres absences qui ne peuvent être anticipées et doivent être gérées souvent dans des délais plus proches de la mise en œuvre du planning (maladie, formation, réunions, mutualisation etc.). Il intégrera également les demandes d'échanges entre agents validées par le manager.

C'est pourquoi, l'article 13 du décret n° 2002- 9 du 4 janvier 2002 prévoit que : « *Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, **48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.*** »

- ✚ **4<sup>ème</sup> temps : validation du planning** prévisionnel par le manager le 15 du mois M-1.

Il est mis à disposition dans le service en format papier et consultable dans le logiciel du GTT.

Il évolue en fonction des absences inopinées.



### 3.4 – LA MAQUETTE ORGANISATIONNELLE

Une maquette organisationnelle formalise dans chaque service la répartition de différents postes fonctionnels et horaires de travail, pour toutes les catégories professionnelles. Elle tient compte des adaptations si nécessaires en période basse ou haute d'activité et des fermetures de service et / ou réductions d'activité.

Elle permet également de calculer les effectifs dont on a besoin pour faire fonctionner les plannings (Effectifs cibles)


Les cycles ont été construits d'après une maquette organisationnelle.

### 3.5 – LES VARIABLES DE PAIE

- ✚ La période des éléments variables de paye s'étend du **26 du mois M-1 au 25 inclus du mois M.**
- ✚ Les plannings doivent être obligatoirement mis à jour par les managers avant le 26 du M-1.
- ✚ Après cette date le planning est bloqué dans le logiciel de GTT.
- ✚ Toute demande de déblocage exceptionnelle doit être faite par mail au groupe gestionnaire GTT.
- ✚ Pour toutes les modifications ayant une incidence sur les variables de paye (nuit et Dim/JFER, HS), le manager doit faire sa demande par mail au gestionnaire de paie référent (pour rattrapage paye) et copie aux gestionnaires GTT.



# CHAPITRE IV – LE TEMPS DE TRAVAIL DES CAS PARTICULIERS

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°4.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TRAVAIL DE NUIT ET L'ALTERNANCE JOUR/ NUIT</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail Articles 2, 3, 4 et 7

## 2 - RÉGLEMENTATION

« Les agents qui effectuent **au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit** tel que défini à l'article 7 sont des agents travaillant exclusivement de nuit »

« Le travail de nuit comprend au moins la période comprise **entre 21 heures et 6 heures**, ou toute autre période de **9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures**, sans préjudice de la protection appropriée prévue à l'article 3 et des mesures prises au titre de l'article 9. Pour les agents soumis à un régime d'équivalence ainsi que pour les agents travaillant exclusivement de nuit selon les dispositions de l'article 2, le temps de travail est décompté heure pour heure. » Art.7 alinéa 2.

L'OAT du travail de nuit est **1456 h** avec les 3 jours soumis à condition. Le logiciel de GTT le calcule automatiquement.

« Les agents travaillant exclusivement de nuit ne peuvent prétendre aux réductions de la durée annuelle de travail effectif prévues pour les deux autres sujétions. »

« Pour les agents qui alternent des horaires de jour et des horaires de nuit, la durée annuelle de travail effectif est réduite au prorata des périodes de travail de nuit effectuées. »

## 3 - LES MODALITES D'APPLICATION

### 3.1 - LA NOTION D'AGENT EXCLUSIVEMENT DE NUIT

Pour être considéré comme agent de nuit : « Sont des agents travaillant exclusivement de nuit les agents qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit tel que défini à l'article 7 ». Les 90 % sont calculés automatiquement par le logiciel de GTT, en heure au regard de l'OAT de nuit.

### 3.2 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT EN ALTERNANCE JOUR/ NUIT

Pour un agent amené à alterner de jour / nuit, on conserve son OAT de jour en valorisant chaque nuit réalisée par un temps supplémentaire pour compenser l'écart entre l'OAT de jour et l'OAT de nuit.

Pour cela, **on applique à toutes les nuits travaillées un coefficient correcteur calculé ainsi :**

<p><b>Calcul du coefficient de majoration par nuit travaillée :</b>  <b>Référence annuelle de jour / Référence annuelle de nuit</b>  <b>Soit par exemple : 1547/1449.5 = 1.07</b></p>
---

Exemple :

Avec le coefficient correcteur de 1.07.

Une nuit de 12h est valorisée **12.84 h** en décimales soit **12 h 51 minutes**

**Dans cet exemple, pour les agents travaillant en alternance jour/nuit, chaque nuit travaillée est majorée de : 51 minutes si la nuit travaillée est d'une durée de 12h.**

<p><b>Pour les agents fixes de nuit qui viennent travailler de jour, leur OAT reste inchangée.</b></p>
--

### 3.3 - LE CALCUL DE L'OAT POUR UN AGENT FIXE DE NUIT QUI PASSE DE JOUR ET INVERSEMENT

Il s'agit ici d'agent qui change de population.

On calcule à partir du calendrier (incluant les fériés et repos hebdomadaires, le nombre de jours de l'année) :

- ✚ OAT pour la période de jour
- ✚ OAT pour le période de nuit
- ✚ On additionne ces 2 OAT

**Le logiciel de GTT le calcule automatiquement.**

### 3.4 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DE NUIT : FIXE, ALTERNANT JOUR/ NUIT

Il existe **plusieurs organisations de travail la nuit** :

- ✚ Personnel en nuit fixe
- ✚ Personnel alternant jour/ nuit
- ✚ Personnel en nuit fixe complété par des personnels alternant jour/ nuit

Si l'équipe de nuit ne compte pas suffisamment de personnel fixe pour couvrir les nuits à réaliser, l'encadrement organise la continuité des soins, avec le personnel de jour :

- ✚ En premier sur la base du volontariat
- ✚ À défaut un partage des nuits à réaliser entre les différents personnels de jour non volontaires


L'Organisation alternance jour/ nuit est une modalité pérenne ou pour des remplacements ponctuels.

### 3.5 - MAINTIEN DES COMPÉTENCES DES AGENTS DE NUIT

Le travail exclusif de nuit ne doit pas aboutir à la marginalisation des agents par rapport à l'ensemble de l'équipe, ni à la déqualification qui entraînent des difficultés de réadaptation au travail de jour.

C'est pourquoi le lien des agents de nuit avec l'équipe doit être maintenu, de même que le maintien des compétences.

Le principe d'une période annuelle de travail en jour peut être décliné sous une forme à définir au niveau du service : en jour fractionnées ou non, formation ... Ce retour temporaire en jour est facilité par une organisation interne du service ou du Pôle, dans le respect des rythmes biologiques.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°4.3</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TEMPS DE TRAVAIL DES DIRECTEURS, CADRES ET AGENTS EN FORFAIT JOURS</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1- CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail et notamment l'article 12
- ✚ Circulaire DHOS/P1 N°2002-240 du 18 avril 2002
- ✚ Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement
- ✚ Circulaire DHOS/P1/2003-295 du 24 juin 2003
- ✚ Décret n° 2021-1544 du 30 novembre 2021 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière.
- ✚ INSTRUCTION N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2021/168 du 26 juillet 2021 relative à la mise en œuvre des mesures sur la sécurisation des organisations et des environnements de travail résultant de l'accord du « Ségur de la santé » pour la fonction publique hospitalière

## 2- RÉGLEMENTATION

## 2.1 - FORFAIT JOUR

Art. 3. – L'article 12 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 12. – *La durée du travail est décomptée en jours pour le personnel de direction ainsi que pour les agents dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. La liste des corps ou des missions concernés est fixée par arrêté des ministres chargés de la santé, de la sécurité sociale et du budget.*

« *Ce décompte en jours est fixé à **208 jours travaillés par an après déduction de 20 jours de réduction du temps de travail et hors jours de congés supplémentaires** prévus aux cinquième et sixièmes alinéas de l'article 1er du décret du 4 janvier 2002 susvisé.*

« *Le bénéfice de ce décompte en jours peut être étendu au sein de l'établissement aux agents, autres que ceux relevant des corps ou des missions figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa, dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Ce bénéfice est accordé à la demande expresse de ces agents et après avis favorable du chef d'établissement.* »

### Pour les personnels d'encadrement ou assimilés

Il est mis fin à la possibilité du droit d'option pour les personnels d'encadrement.

Le décompte de la durée de travail se fait en jours (forfait jour) pour les personnels relevant de corps ou missions définis par un nouvel arrêté.

L'extension possible du recours à ce forfait-jours au niveau des établissements, pour les agents disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur travail

**Cette extension repose sur le volontariat de ces agents et sur décision du chef d'établissement.**

Les personnels au forfait jours ont un cycle pérenne, les événements y sont encodés.

## 2.2 - DÉCOMPTÉ EN FORFAIT JOURS

Après déduction de 20 JRTT (hors jours de congés soumis à sujétion CHOS- CF), les personnels concernés bénéficient d'un décompte en jours et doivent donc effectuer 207 jours de travail mais 208 jours depuis la mise en place de la journée de solidarité.

Les personnels en forfait jours ne sont pas soumis à des horaires de travail.

Ils bénéficient d'une large autonomie concernant leur organisation de travail et leur présence sur les différents jours et heures de la semaine en concertation avec leur hiérarchie et selon les besoins d'encadrement du service et du pôle. Néanmoins, ils doivent être présents sur 5 jours dans la semaine, hors congés annuels et RTT.

Les absences telles que les congés annuels et RTT sont planifiées après validation de la hiérarchie et en tenant compte des besoins de continuité de l'encadrement selon les secteurs d'activité, notamment en cas d'organisation en binôme.



### 3- LES MODALITÉS D'APPLICATION

#### 3.1- OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL DANS LE DÉCOMPTÉ EN JOURS

OAT des personnels de direction et d'encadrement (ayant opté pour un décompte en jours pour ces derniers)	Direction et encadrement avec décompte en jours
Nombre de jours par année	365
- Repos hebdomadaires en jours	104
- Congés annuels en jours	25 <i>28 à compter du 01/01/2023</i>
- Fériés en jours (en moyenne)	9
- Journées RTT	20
+ Journée solidarité	1
<b>Nombre de jours travaillés (base = quotité 100% temps plein)</b>	<b>208</b> <i>205 à compter du 01/01/2023</i>

#### 3.2- CAS PARTICULIER DES CADRES DE NUIT

Ces cadres sont :

-  En décompte horaire sur la base de l'OAT de nuit
-  Avec des horaires fixes

#### 3.3- LES PERSONNELS À TEMPS PARTIEL

Les personnels à temps partiel ont un décompte de leur obligation annuelle au prorata d'un temps plein.

#### 3.4- LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les personnels en forfait jours ne peuvent pas bénéficier d'heures supplémentaires sauf accord dérogatoire de la DRH pour des missions exceptionnelles.

#### 3.5- GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS EN FORFAIT JOURS



La pose des RTT est soumise à délais de prévenance de jours et à validation par le N+1  
Les personnels en forfait jours ont la possibilité de poser des RTT par demi-journées s'ils le souhaitent.

Ces personnels ont :

- + Temps de repas libre
- + 20 jours de RTT pour les agents à temps plein en forfait jour.
- + Le nombre des jours de RTT des agents à temps partiel d'un forfait jour est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail. Le logiciel de la GTT le calcule automatiquement.
- + Une absence d'une demi-journée, sans pose d'une demi-journée de RTT, doit être justifiée par des circonstances particulières (par exemple présence la veille jusqu'à minuit)

### 3.6- PERSONNEL ARRIVANT OU QUITTANT L'ÉTABLISSEMENT

Un personnel qui arrive ou quitte l'établissement a ses jours de RTT proratisé par rapport à sa date d'arrivée ou de départ et de sa quotité de temps travail.  
Le logiciel de GTT le fait automatiquement.


### 3.7- PERSONNEL EN FORFAIT JOUR EN FORMATION

Les journées des personnels en forfait jours en formation sont comptabilisées par journée ou demi-journée.

### 3.8- L'IMPACT DE L'ABSENCE D'UN CADRE SUR SES DROITS À JOURNÉES RTT

**Voir Fiche 6.2 – Décompte des absences**

Ce point est traité dans la fiche 6.2 sur le décompte des absences.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°4.4</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TEMPS DES PSYCHOLOGUES</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret N° 91-129 du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la Fonction Publiques Hospitalière
- ✚ Circulaire N° DGOS/ RHSS/ 2012/181 du 30 avril 2012 relative aux conditions d'exercice des psychologues au sein des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ✚ Décret n° 2021-1544 du 30 novembre 2021 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière.
- ✚ Instruction N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2021/168 du 26 juillet 2021 relative à la mise en œuvre des mesures sur la sécurisation des organisations et des environnements de travail résultant de l'accord du « Ségur de la santé » pour la fonction publique hospitalière

## 2 - RÉGLEMENTATION

Voici ce qu'indique l'article 2 de la circulaire du 30 avril 2012.

« Les fonctions du psychologue sont définies par l'article 2 du décret du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la Fonction Publique Hospitalière.

**Ces fonctions sont composées de fonctions cliniques** qui peuvent s'adresser à des personnes ou des groupes. La mise en œuvre de ces fonctions fait appel aux méthodes, moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation du psychologue qui les choisit en toute autonomie.

L'article 2 dispose par ailleurs que **les psychologues « entreprennent, suscitent ou participent à tous travaux, recherche et formation que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action »**. Cette fonction de formation, d'information et de recherche, couramment appelée temps FIR est une fonction indispensable à un exercice optimisé des missions. Elle n'est pas liée au statut de fonctionnaire et concerne aussi bien les psychologues titulaires de la Fonction Publique Hospitalière que les contractuels sur emploi permanent qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps non complet. Ne sont pas considérés comme occupant des emplois permanents les contractuels recrutés sur la base de l'article 9-1 de la loi 86-33 du 9 janvier 86.

**Cette démarche peut prendre plusieurs formes :**

- ✚ Un travail d'évaluation prenant en compte la propre dimension personnelle du psychologue, effectué par toute méthode spécifique librement choisie,
- ✚ Une actualisation des connaissances concernant l'évolution des méthodes et l'information scientifique,
- ✚ Une participation, impulsion, réalisation et communication de travaux de recherche.

En outre, **les psychologues peuvent, le cas échéant, participer et collaborer à des actions de formation, notamment auprès des personnels** des établissements visés à l'article 2 du titre IV et auprès des écoles ou centres de formation qui y sont rattachés. Ils sont également chargés de l'accueil d'étudiants en psychologie effectuant un stage hospitalier.

Les activités liées à la fonction FIR ne peuvent donner lieu à rémunération autre que celle liée au service fait du fonctionnaire dans le cadre de ses obligations de service.

La circulaire DH/FH3/92 n°23 du 23 juin 1992 avait proposé une répartition des fonctions sur la base de 2/3 du temps de travail consacrées aux fonctions cliniques et 1/3 aux activités de formation, information, recherche.

De principe, **les activités du FIR doivent être organisées en cohérence et complémentarité avec les besoins du service et dans le respect du temps d'accueil des patients. Le temps consacré à cette démarche doit être dorénavant défini chaque année dans le cadre d'un entretien entre le psychologue et son responsable hiérarchique désigné, à partir de l'expression de ses besoins individuels et de son investissement dans les projets institutionnels, dans la limite d'1/3 du temps de travail.**

La supervision individuelle est réaffirmée comme fondamentale pour les psychologues qui en font le choix. Chaque psychologue rend également compte individuellement chaque année de l'utilisation de ce temps et de son apport pour sa pratique à son responsable hiérarchique.

**Sur la base des objectifs qui auront été arrêtés chaque année, les psychologues doivent bénéficier de toutes les facilités pour exercer leur fonction FIR et notamment de l'établissement d'un ordre de mission annuel.** Par ailleurs, certaines actions de formation peuvent être prises en charge sur le budget de la formation continue. »

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 - LE RÉGIME DE DÉCOMPTE DU TEMPS ANNUEL

Les psychologues au regard de leur OAT entrent dans la catégorie des agents en forfait jour.

Voir Fiche 4.3 – Le temps travail directeurs et cadres et agents forfait jours

### 3.2 - L'ACTIVITE FIR

La répartition hebdomadaire entre le temps de travail clinique et le temps FIR est de 80%/20%.

L'activité FIR ne doit pas dépasser 13 heures par semaine pour un temps plein, sauf autorisation de la DRH sur la base des projets de formation, intervention et recherche.

L'activité FIR est réalisée sur les sites de formation, les cabinets de supervision, les centres de ressources documentaires ou éventuellement à domicile (webinaires ...).

Les activités du FIR seront définies hebdomadairement de manière fixe ou variable en prenant en compte les spécificités de l'organisation du service.

Sont intégrées (liste non exhaustive) dans la fonction FIR les activités suivantes :

- ✚ Supervision (être supervisé)
- ✚ Recherche
- ✚ Formation
- ✚ Réunions entre psychologues : collège (CHRDS et autre), intervision, échanges de pratiques professionnelles
- ✚ Séminaires cliniques

La fonction FIR fait l'objet **chaque année, lors de l'entretien annuel d'évaluation avec la DRH** :

- ✚ D'une fixation d'objectifs opérationnels à partir des besoins du projet de service et du psychologue
- ✚ D'une fixation de l'activité FIR prévisionnelle
- ✚ D'un compte-rendu de l'activité FIR réalisée

### 3.3 - LE PLANNING DES PSYCHOLOGUES

Les psychologues ont un cycle prévisionnel dans lequel chaque jour est identifié ainsi que les activités prévues. Les agents à temps partiel ont un cycle qui respecte leur quotité de travail définie contractuellement.

### 3.4 - LE DÉCOMPTE DES CONGÉS ANNUELS POUR LES PSYCHOLOGUES À TEMPS PARTIEL

Voir Fiche 2.1 – Les congés annuels

#### Principe de décompte des congés annuels

Le décompte des congés annuels est calculé **du premier jour** qui aurait été travaillé jusqu'à **la veille** du jour de la **reprise**, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés.

Un CA doit être posé sur un TePa.

Le lendemain du dernier CA décompté est obligatoirement travaillé.

L'unité de décompte est la journée (entière ou ½ journée).

Ci-dessous plusieurs exemples pour illustrer les principes énoncés ci-dessus.

Le logiciel de GTT le calcule automatiquement.

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb total de CA décomptés	Balance horaire
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1														6	42
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	TePa	Jour	Jour	Jour	Jour	RH	RH									
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1														5	35
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	TePa	Jour	Jour	TePa	Jour	RH	RH	TePa	Jour	TePa	TePa	Jour	RH	RH									
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	TePa	Jour	TePa	TePa	Jour	RH	RH									
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1														5	35
Exemple 2: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	TePa	TePa	Jour	RH	RH									
Décompte des CA	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1											8	56

Les TePa doivent être encodés par des CA. Le décompte des CA est identique à celui des temps pleins, 1<sup>er</sup> jour travaillé jusqu'à la veille de la reprise.

	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour Férié	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	Jour Férié	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70
<b>CYCLE ou planning prévisionnel</b>	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH	TePa	Jour	JFER	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	TePa	Jour	Jour	RH	RH		
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0								9	63

### 3.5 - LES RÈGLES DE DÉPART EN CONGÉS ANNUELS

Les départs en congés annuels au sein d'un Pôle ne peuvent être simultanés, ceci afin d'assurer la continuité du service public hospitalier.

Ces congés sont définis en concertation avec les deux référentes du collège des psychologues.

### 3.6 - LE DÉCOMPTE DES JOURNÉES RTT

Voir Fiche 2.3 – Les journées RTT

- + Agents à temps plein en forfait jour **20 jours de RTT** (dans la réalité 19 jours déduction faite de la journée de solidarité)
- + Agent à temps partiel d'un forfait jour le nombre des jours de RTT est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail (1/2 RTT pour un temps partiel)

Le logiciel de GTT le calcule automatiquement.

## 4 - OUTILS DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ FIR

La fonction FIR se décompose en des activités de :

- + Démarche personnelle et travail d'évaluation prenant en compte la propre dimension personnelle du psychologue, effectué par toute méthode spécifique librement choisie (psychanalyse, psychothérapie, etc.)
- + Travail de supervision (être supervisé)
- + Mise à jour des connaissances (formations, lectures, mooc, webinaires etc.)
- + Recherche ou participation à des travaux de recherche
- + Rédaction et communication de travaux de recherche
- + Réunions entre psychologues (Intervision ...)
- + Séminaires cliniques



Cet outil à envoyer à la DRH et au directeur médical du CAMSP dans un délai de 8 jours avant l'entretien.

## 5 - ACTIVITES CLINIQUES

### 5.1 - SPECIFICITES CLINIQUES :

+ Entretiens individuels avec patients :

+ Entretiens Individuels avec les proches :

+ Bilans psychologiques :

+ Animation de formations :

+ Animation de groupes de parole :

○ Patients :

○ Proches :

○ Soignants :

+ Groupes de travail de service :

+ Groupes de travail de pole :

+ Groupes institutionnels (CLUD, Comité Ethique ...) :



 Staffs :

## 5.2 - BILAN D'ACTIVITÉ ANNUEL


Répartition activité :

 Patients :

 Proches :

 Institution :

 Autre :

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°4.5
Thème de la fiche	<b>LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1- CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 Articles 41-1, 46, 46-1
- ✚ Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel
- ✚ Décret n°82-1003 du 23 novembre 1982 relatif aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des fonctionnaires hospitaliers
- ✚ Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (FPH) : Articles 32 à 34
- ✚ Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales : Article 14
- ✚ Décret n° 2004-1063 du 1er octobre 2004 relatif au temps partiel dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Le guide du temps partiel des fonctionnaires et des agents non titulaires des trois fonctions publiques, DGAFP, Juin 2006  
Ce guide remplace et abroge les circulaires FP/7 n° 1502 et 1503 du 22 mars 1995.

## 2- RÉGLEMENTATION

### 2.1- LES BÉNÉFICIAIRES

L'agent titulaire, stagiaire ou contractuel peut bénéficier du temps partiel de droit ou du temps partiel pour convenances personnelles accordé en fonction des nécessités de service.

### 2.2- LE TEMPS PARTIEL DE DROIT OU CONVENANCE PERSONNELLE

Le temps partiel est accordé de droit dans les conditions suivantes :

Événements	Commentaires et précisions
<p>Lors de chaque naissance ou adoption <i>Cette modalité peut être attribuée à l'une ou à l'autre des deux personnes au foyer desquelles vit l'enfant et qui ont l'enfant à charge. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel, pour des quotités qui peuvent être différentes.</i></p>	<p>Le temps partiel est accordé jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour en bénéficier.</p>
<p>Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave</p>	<p>Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.</p>
<p>En cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi</p>	<p>Le temps partiel est accordé après avis du médecin de prévention L'avis est considéré comme rendu si le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de la demande</p>
<p>Pour créer ou reprendre une entreprise</p>	<p>Le temps partiel est accordé pour 2 ans maximum renouvelable un an L'administration peut reporter l'autorisation de travail à temps partiel pendant 6 mois maximum à partir de la date de réception de la demande Une nouvelle autorisation de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise ne peut être accordée qu'au moins 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour ce même motif</p>

La demande de temps partiel pour convenance personnelle n'est pas de droit et sera étudiée au cas par cas par le manager pour avis et validation par la DRH.

### 2.3- LE TEMPS PARTIEL CHOISI ACCORDÉ EN FONCTION DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et la hiérarchie. Sa validation sera faite par la DRH en fonction des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le refus de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de refus :

- ✚ L'agent titulaire peut saisir la CAP,
- ✚ L'agent contractuel peut saisir la CCP.

### 2.4- LE TEMPS PARTIEL POUR MOTIF THÉRAPEUTIQUE

Voir Fiche 6.4 : Le congé longue maladie et le congé longue durée

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à l'agent titulaire ou non titulaire.

Les quotités de travail peuvent être à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % et de la durée du service. Sur avis du comité médical ou de la commission de réforme, elles peuvent varier à l'occasion de chaque renouvellement de temps partiel thérapeutique.

Dans le cadre d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, après un CLM ou un CLD d'une durée de 6 mois pour la même affection, l'agent peut reprendre son travail en bénéficiant d'un temps partiel pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an dans un objectif de réadaptation professionnelle.

Pour les AT et maladie professionnelle, la période est de 6 mois renouvelable une fois. Le placement en congé maladie pendant la durée du temps partiel thérapeutique n'a pas pour conséquence de proroger la durée initiale de la période en temps partiel thérapeutique.

**Pour un contractuel, la période de 6 mois n'est pas nécessaire.**

**Le fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.**

## 2.5- LA DURÉE ET LA DEMANDE POUR LE TEMPS PARTIEL ACCORDÉ EN FONCTION DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à un an, renouvelables pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

L'accord peut être rompu tous les 6 mois à un an par l'autorité investie du pouvoir de nomination, par écrit.

À l'issue d'une période de 3 ans, l'agent qui souhaite rester à temps partiel doit en faire la demande par écrit.

La DRH lui fera connaître sa décision par écrit.

En revanche, l'acceptation de la demande peut être conditionnée à un changement d'affectation de service. La réponse à la demande est obligatoirement communiquée dans les 6 mois à compter de la réception de la requête de l'agent.

## 2.6- LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL ET LA RÉMUNÉRATION DU TEMPS PARTIEL

### Le temps partiel accordé en fonction des nécessités de service

Quotité de temps	Rémunération
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
75 %	75 %
80 %	85.7% (6/7 <sup>ème</sup> )
90 %	91.4 % (32/35 <sup>ème</sup> )

### Le temps partiel de droit

Pour le temps partiel de droit : seules les quotités suivantes sont en vigueur : **50%, 60%, 70%, 75 % ou 80%**.

## 2.7- LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le temps partiel peut-être organisé selon les modalités suivantes :

- ✚ Soit **dans un cadre quotidien** : le service est réduit chaque jour ;
- ✚ Soit **dans un cadre hebdomadaire** : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit ;

Ces deux modalités peuvent se combiner, en référence au **cycle de travail**.

- ✚ Soit **dans un cadre annuel** : le service est organisé sur l'année civile

**Aucun agent en repos fixe ne peut travailler sur la base de 4 jours par semaine sans être à temps partiel.**

Pour les agents à temps partiel et en repos variable, l'OAT est annualisée, le jour de temps partiel (TePa) est intégré dans le cycle et peut être modifié pour des nécessités de service.




## **2.8- SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT PENDANT SON TEMPS PARTIEL**

### **Durée de stage du fonctionnaire**

La durée de stage d'un fonctionnaire à temps partiel est augmentée en proportion de la quotité de temps de travail afin qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire à temps plein.

### **Situations appelant une suspension du temps partiel**

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel à **temps partiel est rétabli dans les droits de l'agent à temps plein** (notamment en matière de rémunération) pendant :

-  Un congé de maternité,
-  Un congé de paternité,
-  Un congé d'adoption.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel est également rétabli à temps plein en cas de formation comportant un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel.

### **Temps partiel et congés de maladie**

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée ne suspendent ni n'interrompent le temps partiel. L'agent bénéficiant d'un de ces congés peut demander à réintégrer à temps plein de façon anticipée. A l'expiration de la période de travail à temps partiel autorisée, une demande de réintégration à temps plein est de droit.

### **Les périodes de temps partiel et la carrière de l'agent**

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement et la promotion.

### **Le temps partiel et la formation**

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel disposent des mêmes droits en matière de formation que les agents à temps plein.

Les formations organisées par l'établissement ou à son initiative en vue de formation professionnelle qui ne peuvent être suivies à temps partiel, suspendent l'autorisation de temps partiel et en reportent d'autant le terme.

Pendant la durée de ces formations, l'agent est rétabli à temps plein.

## 2.9- LA RÉINTÉGRATION À TEMPS PLEIN OU LA DEMANDE DE RÉINTÉGRATION ANTICIPÉE

### La réintégration anticipée à temps plein

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein, sous réserve d'un préavis de deux mois.

La réintégration anticipée peut toutefois intervenir sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale. Cette possibilité s'applique, par exemple, aux agents qui se trouvent en situation de divorce, de décès ou de chômage du conjoint. Cette liste n'est pas exhaustive, la situation des agents devant être examinée au cas par cas. Cette demande de réintégration est subordonnée à la bonne organisation du service.

### La réintégration définitive à temps plein

**Le temps partiel pris à la suite de la naissance d'un enfant cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant et, en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, quel que soit l'âge de l'enfant.**

Le temps partiel pour donner des soins cesse de plein droit à partir du moment où il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire.

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine, ou à défaut, dans un emploi conforme à son statut.

Pour les agents non titulaires, si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de leur réintégration, ils peuvent être maintenus, à titre exceptionnel, dans leurs fonctions à temps partiel.

## 2.10- TEMPS PARTIEL ET CUMUL D'ACTIVITE

L'agent à temps partiel a l'interdiction de cumuler un autre emploi, sauf pour la production d'œuvres artistiques ou scientifiques, la réalisation d'heures d'enseignement hors temps FIR ou de formation.

## 2.11- TEMPS PARTIEL ET CONGÉS ANNUELS

Les fonctionnaires à temps partiel ont un droit a congés annuels équivalent aux agents à temps plein. Ainsi un agent travaillant à 80% a droit comme les autres agents à 25 jours de congés annuels mais payé à 80%. Seule la valeur du congé est proratisée en fonction de la quotité du temps de travail.

## **2.12- TEMPS PARTIEL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée de travail à temps partiel sont automatiquement comptabilisées par le logiciel de GTT dans le delta estimé.

## **3- LES MODALITÉS D'APPLICATION**


Toute demande de passage à temps partiel est formulée par écrit à la DRH qui sollicite l'avis motivé du manager pour répondre dans un délai de 2 mois, sauf pour les congés de solidarité familiale.

L'établissement applique une politique dans laquelle les temps partiels sont accordés en fonction des nécessités de service. Ils sont gérés en DRH qui fait un retour à l'encadrement tous les mois, pour le 15 Septembre et le 15 Mars, dates en lien avec la réalisation des tableaux prévisionnels de congés.





# CHAPITRE V – L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°5.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TELETRAVAIL</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret N° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- ✚ Guide télétravail 2016, DGAFP
- ✚ Accord du 13 juillet 2021 sur le télétravail dans les trois fonctions publiques
- ✚ Décret no 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- ✚ Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret no 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- ✚ Accord sur le télétravail dans les trois fonctions publiques du 13 juillet 2021
- ✚ Gestion documentaire du CHRDS Charte du télétravail FORM 1430-V01

## 2 - RÉGLEMENTATION

### Définition

Le télétravail « est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ».

Il permet également d'assurer dans certains cas la continuité du service public.

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. »

### Principes

Il repose sur certains principes :

- le volontariat (demande écrite de l'agent et autorisation écrite de l'employeur),
- l'alternance entre travail sur site et télétravail (maximum 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques), l'usage des outils numériques
- la réversibilité du télétravail par l'employeur ou l'agent concerné.

### Modalités d'organisation du temps en télétravail

La quotité de temps passée en télétravail ne peut excéder **deux jours par semaine**.

Ce seuil peut s'apprécier sur une base moyenne mensuelle.

La répartition sur la semaine de ces journées sera établie avec le manager.

### Modalités de mise en place du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite de l'agent**.

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**, renouvelable par décision expresse après entretien avec le manager qui donne son avis.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, abonnements, maintenance, logiciels, etc.)

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail précise :

- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et sur site compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur ou peut être joint ; le temps effectif de télétravail est identique au temps présence sur site ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- La période d'adaptation le cas échéant de trois mois ;

- **Les heures supplémentaires en télétravail ne sont pas accordées ;**
- La participation à des réunions en Visio est assimilée à du télétravail et comptabilisée en temps de travail effectif ;
- **Le télétravail est renseigné sur le planning.**

### **Conditions d'arrêt du télétravail et de retour aux conditions d'emploi sur le site hospitalier :**

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et **par écrit**, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de **deux mois**. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

En cas de refus à la demande initiale ou de renouvellement de télétravail, un entretien est organisé et la décision est motivée et formulée à l'agent.

Les directeurs ne sont pas autorisés au télétravail.

En période de crise sanitaire les managers ne sont pas autorisés à télé travailler.

Hors période de crise sanitaire, sur missions prédéfinies et ponctuellement, les managers peuvent être autorisés.

Dans les services où les agents peuvent télé travailler, l'organisation doit respecter la continuité de service public.

### **Télétravail et dialogue social**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CTE et au CHSCT.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte.

Les modalités sont dans la charte du télétravail. Annexe N° 1

## **3- LES MODALITÉS D'APPLICATION**

### **3.1- LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Les activités éligibles au télétravail ne dépendent pas des métiers mais de la nature des tâches à accomplir.

Le télétravail peut dans certains cas être un moyen de maintien et/ou d'aide au retour dans l'emploi.

### **3.2- LA GESTION DES DEMANDES ET MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

Les fiches de candidature et de liaison et de suivi sont remplies par l'agent et envoyé à la DRH. Annexes N° 2 et N° 3

Un planning prévisionnel est établi selon les modalités d'un planning en présentiel. L'encodage correspond à l'ajout d'un évènement (TELT). L'agent est joignable pendant toute la période du télétravail.

La nature des tâches et des volumes à réaliser sont définis par le manager

Les mises à disposition des équipements nécessaires au télé travail sont définis dans les fiches de candidature, de liaison et de suivi.

### 3.3- LE REFUS D'UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Quelles que soient les circonstances, **le refus d'autorisation du télétravail** doit être motivé, signifié **par écrit** et faire l'objet d'un entretien préalable avec le manager.

### 3.4- LES DISPOSITIFS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit pouvoir être joint à tout moment pendant les heures de travail.

L'agent remplit la fiche qui confirme la réalisation effective de ses missions. Un suivi des temps de connexion peut être mis en place le cas échéant.

Le manager s'assure de la qualité et de la quantité du travail produit.

En cas d'arrêt maladie ou maternité, l'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles que les autres agents.

En cas de difficulté au regard des moyens techniques mis à disposition, l'agent doit prévenir immédiatement son manager.

### 3.5- L'ENTRETIEN ANNUEL ET LE TÉLÉTRAVAIL

Les conditions de mise en place du télétravail ainsi que ses effets sur l'agent, la qualité de la prestation, le service et l'équipe sont évalués.

### 3.6- LA FIN DE PÉRIODE DU TÉLÉTRAVAIL

A l'issue de la période, un entretien est réalisé avec le manager pour faire un bilan et préparer le retour de l'agent à des conditions habituelles d'organisation de son poste de travail.

### 3.7- LE CHANGEMENT DE POSTE ET TÉLÉTRAVAIL

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est revue.

L'administration demande à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

### **3.8- L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL**

Une indemnisation forfaitaire des frais de télétravail est fixée à 2,5 € par jour dans la limite d'un montant annuel de 220 €. L'indemnité est versée tous les trimestres.



# CHARTE TELETRAVAIL

*Version du 09 nov. 2020*

## PRÉAMBULE

La présente charte fixe les principes et les modalités organisationnelles relatifs à la mise en œuvre/ expérimentation du télétravail. Elle se conforme aux termes du décret du 11 février 2016, aux principes de l'article 133 de la loi n° 2012347 et de l'article L. 1222-9 du code du Travail.

Cette charte s'applique à l'ensemble du **CH RIVES DE SEINE**

Le télétravail est une forme d'organisation de travail à distance réalisée en dehors de l'établissement qui repose sur l'autonomie du collaborateur et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent.

L'objet de cette charte est de garantir une approche optimale du télétravail et de préserver l'intérêt mutuel des agents et de l'établissement hospitalier.

Cette démarche a un caractère expérimental pour une durée de 1 an. Un bilan sera réalisé afin de faire apparaître les atouts et les points de vigilance de cette nouvelle organisation).

## DÉFINITION & PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA CHARTE

### ART. 1 - DÉFINITION

La présente charte s'applique aux télétravailleurs. On entend par télétravailleur toute personne qui pratique le télétravail tel que défini ci-dessous :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

L'agent qui travaille à distance sur les mêmes missions que celles effectuées sur site au sein de l'établissement et utilise les technologies de l'information et de la communication est considéré comme étant en télétravail.

### ART. 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le télétravail revêt un caractère **volontaire**. Il ne peut être imposé par l'établissement.

La campagne des recensements des demandes se déroule **entre le 1<sup>er</sup> sept et le 30 oct de l'année N**, pour démarrage en janvier de l'année N+1 (**hors crise sanitaire- CF Art .28**)

Si un agent exprime le désir d'exercer son activité en télétravail, l'établissement est libre de l'accepter ou de le refuser.

Le télétravail résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et de son responsable direct. Le fait de travailler à son domicile doit être une mesure positive ou neutre. Cela ne doit pas constituer une contrainte ni pour l'équipe, ni pour la hiérarchie.

Le télétravail s'inscrit dans les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

L'agent en télétravail bénéficie de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations liées à sa qualité de salarié de l'établissement au même titre que les autres professionnels de l'établissement : nomination, formation, avancement, rémunération, évaluation, repos

et congés, protection sociale et juridique, avantages sociaux (crèche, œuvres sociales...).

Le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie, ses collègues et avoir accès aux informations de l'établissement.

Le télétravail est réversible. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'établissement, moyennant un délai de prévenance de deux mois en dehors de la période d'adaptation.

L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi.

L'établissement fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité du domicile aux normes d'hygiène et de sécurité et de la conformité des installations électriques, téléphoniques et d'accès Internet avec les activités exercées en télétravail. Il prend également en charge les coûts découlant directement du télétravail notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'établissement autorise de manière exceptionnelle, l'utilisation de son propre matériel sous réserve des conformités citées ci-dessus.

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et devoirs que les agents sur site notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation et à l'évolution professionnelle.

Le lieu du télétravail est obligatoirement déclaré à la DRH au moment de l'entrée de l'agent en télétravail. Ce lieu devra être mentionné dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail. L'agent s'engage par ailleurs à informer la DRH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.



## ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

### ART. 3 - CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Sont éligibles au télétravail les agents dont le travail et l'activité ne gênent pas le fonctionnement de leur service de rattachement et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché.

Les conditions d'éligibilité sont notamment :

- La nature de l'activité qui peut être réalisée en télétravail ;
- Le statut de l'agent (titulaire, Contractuel CDI, stagiaire...);
- Agent à temps plein ou partiel
- La situation de l'agent (situation de handicap, longue maladie, ancienneté dans l'établissement d'au moins 1 an)
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière en autonomie ;
- L'impact sur l'organisation du service et sur le collectif de travail ;
- La maîtrise de son poste par l'agent.

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance et qui ne gêne pas le fonctionnement du service de rattachement de l'agent. Ainsi de fait, les agents ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement ne peuvent être éligibles au télétravail.

[cf : annexe 1 : liste non exhaustive des activités éligibles et/ou exclues]

Option, l'établissement peut choisir d'autres critères :

- temps de travail,
- ancienneté,
- autonomie,
- distance du domicile- ...].

En complément de ces conditions, l'agent devra justifier de disposer des installations conformes telles que stipulées dans l'article 2.

### ART. 4 - QUOTITÉ & DÉROGATIONS

Le principe de la forme pendulaire du télétravail a été retenu par le décret. Le travail est donc prévu en alternance entre des périodes de télétravail à domicile/ télécentre et des périodes dans les locaux de l'établissement.

Cette formule en mode alterné permet de concilier les bénéfices du télétravail avec la préservation du lien social au sein du collectif de travail.

L'activité de l'agent est réalisée au domicile/ télécentre de celui-ci deux jours maximum par semaine.

Le temps de présence au sein de l'établissement ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils de deux jours de télétravail et de deux jours de présence peuvent être appréciés sur une base mensuelle.

Quelle que soit la formule choisie, l'établissement veillera à la préservation de l'équilibre entre la vie professionnelle et privée de l'agent.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé aux seuils et période de référence pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

### ART. 5 - TEMPS DE TRAVAIL

La durée de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents sur site. [Selon l'organisation en vigueur : amplitude horaire, pause déjeuner, heures auxquelles l'agent doit être joignable. Les interdictions : travail de nuit, heures supplémentaires].

Le temps de travail est défini en concertation entre l'encadrement et l'agent. La liberté d'organisation de son temps de travail sur une journée peut être flexible et laissée à la libre appréciation de l'agent.

Le planning est déterminé à l'avance. Il est susceptible d'adaptation selon les besoins du service. La continuité du service prévaut dans la validation des plannings.

### ART. 6 - ARRÊT DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur à domicile bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale de l'établissement. Dans tous les cas, le télétravailleur à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

### ART. 7 - L'ENCADREMENT

L'encadrement joue un rôle important dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement du télétravailleur.

Dès lors, l'encadrement reçoit en entretien l'agent avant la mise en place du télétravail afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- aux conditions d'exécution du télétravail ;
- aux règles de sécurité tant physiques que matérielles ;
- à la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- aux modalités d'évaluation ;
- à la prévention contre l'isolement.

Par ailleurs, l'encadrement doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce dispositif soit compatible avec la bonne organisation de son service.

L'activité de l'agent en télétravail est équivalente à celle d'un agent sur site. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux mêmes sollicitations.

L'agent en situation de télétravail continue d'être rattaché à son encadrant direct auquel il rendra compte régulièrement de son activité.

L'agent se conforme aux directives et instructions qui lui sont données par son cadre en ce qui concerne les diverses modalités de son activité.

## MODALITES DE CANDIDATURE

### ART 8 - LA DEMANDE

L'exercice de ses fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il est subordonné à l'avis du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Un entretien a lieu avec le responsable direct de l'agent afin d'apprécier les motivations, l'aptitude et la faisabilité du télétravail dans le respect du fonctionnement du service. Le responsable donne un avis écrit sur la candidature.

Le passage en télétravail pourra également être soumis à l'avis du médecin du travail selon les cas.

La demande s'effectue par le biais d'une fiche de candidature. La remise s'effectue en main propre ou courrier recommandé avec accusé de réception adressée à la DRH sous couvert du responsable direct.

Une réponse sera apportée à l'agent par la DRH dans un délai de **60 jours (hors crise sanitaire-CF Art 28.)** à compter de la réception de la candidature :

- En cas d'acceptation, la DRH fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de son activité en télétravail,
- En cas de refus, la décision est motivée et portée à la connaissance de l'agent.

L'autorisation de télétravail est accordée sous réserve de la conformité du domicile de l'agent aux normes en matière d'hygiène et de sécurité et de la compatibilité des installations électriques, téléphoniques et d'accès Internet.

### ART 9 - CONTRACTUALISATION DU TELETRAVAIL

L'organisation de l'activité en télétravail est prévue dans un protocole individuel, puis un avenant au contrat ou arrêté individuel de travail selon le statut de l'agent.

Ce dernier précise les modalités d'exécution du télétravail :

- Les activités exercées en télétravail ;
- La date de prise d'effet ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice ;
- La répartition des jours télétravaillés et des jours de travail au sein de l'établissement ;
- La fréquence du télétravail ;
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être contacté ;
- L'équipement mis à disposition ;
- La nature des activités effectuées ;
- La période d'adaptation, le cas échéant ;
- La réversibilité du télétravail ;
- La durée ;
- Le renouvellement.

### ART 10 - LA DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est d'un **an maximum** (hors période de crise sanitaire), renouvelable par décision expresse après un entretien avec le responsable direct qui émet un avis.

L'autorisation est réversible à tout moment par écrit à l'initiative de la hiérarchie ou de l'agent en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai permet notamment de gérer le retour de l'agent sur son lieu de travail et la restitution de l'équipement mis à sa disposition.

Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

### ART 11 - LA PERIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation peut être prévue dans l'accord sur le télétravail.

Pendant cette période d'adaptation de trois mois, le responsable hiérarchique ou l'agent peuvent demander la suspension ou mettre fin à l'organisation

en télétravail. La demande doit être formulée par écrit, remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de demande à l'initiative du responsable direct, il devra motiver sa décision par écrit auprès de la DRH qui transmettra cet écrit à l'agent. L'encadrant devra communiquer les raisons de sa décision à l'agent concerné.

En cas de demande à l'initiative de l'agent, la demande sera adressée à son responsable hiérarchique direct et à la DRH par remise en main propre ou courrier recommandé avec avis de réception.

Une confirmation sera alors adressée à l'agent et il sera mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois.

L'agent reprendra son activité au sein de l'établissement dans les mêmes conditions qu'auparavant et dans son secteur de rattachement.

### ART 12 - CHANGEMENT ADMINISTRATIF, DE FONCTION OU DE DOMICILE

En cas de changement administratif ou de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et de l'organisation du service. Il pourra prendre fin s'il n'est plus adapté.

En cas de changement de domicile de l'agent, l'organisation en télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les modalités de télétravail.

## DROITS & DEVOIRS EN TÉLÉTRAVAIL

### ART. 13 - CONDITIONS DE TRAVAIL

Un agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent sur site.

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.

Le protocole d'accord individuel précise les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté par l'établissement.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'établissement par un agent qui n'est pas en télétravail.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'établissement.

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés lors de l'entretien individuel. Le cadre vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

### ART. 14 - CARRIÈRE & ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Chaque année, comme pour l'ensemble des collaborateurs, le télétravailleur aura un entretien d'évaluation professionnelle.

Une attention particulière est apportée à la description des missions et des objectifs du télétravailleur.

L'évolution d'un agent en télétravail est identique à l'évolution de la catégorie des agents correspondant à la même classification et ayant des performances équivalentes.

### ART. 15 - MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

L'établissement veille à limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, permettant ainsi les rencontres avec le collectif de travail et son responsable direct.

Il est convenu que pour certains handicaps, cette règle puisse être revue à la baisse de manière concertée entre le manager, le médecin du travail et le télétravailleur.

L'encadrant et l'agent en télétravail organisent des points réguliers selon le rythme du télétravail afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Le télétravailleur et son encadrant ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site.

Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur responsable.

Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les agents en télétravail devront apporter le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un agent travaillant sur site.

### ART. 16 - SANTÉ & SÉCURITÉ

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non-respect des règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

L'agent peut demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès du service de santé au travail de son établissement s'il le juge nécessaire.

Les demandes de télétravail supérieures à 2 jours par semaine font l'objet d'un avis préalable du médecin du travail dans le cadre d'une visite médicale spécifique.

### ART. 17 - COUVERTURE SOCIALE

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de l'établissement.

### ART. 18 - ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident pendant les jours de télétravail prévus dans le protocole individuel, le lien professionnel sera présumé et les procédures habituelles en vigueur s'appliqueront.

En cas d'accident, l'agent fournira tous les éléments nécessaires à la DRH qui effectuera la déclaration d'accident du travail.

L'agent en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'établissement. (soit dans les 48h).

### ART. 19 - PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, le protocole individuel de télétravail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

Cependant, les connexions peuvent être surveillées. Chaque cadre est en mesure de demander les temps de connexion.

## **ART. 20 - CONFIDENTIALITÉ & PROTECTION DES DONNÉES**

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'établissement dans le cadre des règles en vigueur et notamment de la charte du bon usage des outils informatiques.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

La direction informera le télétravailleur des documents autorisés à être transportés et selon quelles modalités, ou des documents qui ne peuvent pas quitter l'enceinte de l'établissement.

L'agent est exceptionnellement autorisé à utiliser son matériel personnel dans l'exercice de ses fonctions en télétravail, de manière temporaire (le temps que l'établissement soit en mesure de fournir le dit matériel).

L'usage des ordinateurs portables pourra être mutualisé

Tout manquement à ces obligations est susceptible de poursuites disciplinaires.

## **ART 21 – ASSURANCE**

L'agent doit fournir à l'établissement une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

## **ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL**

### **ART 22 - FORMATION ET SENSIBILISATION AU TELETRAVAIL**

Le travailleur à distance et l'encadrement bénéficient d'une information spécifique permettant d'optimiser l'organisation en télétravail. Un Guide précisant leurs droits et obligations et la conduite à tenir au quotidien est disponible à la DRH.

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, une formation spécifique pourra être créée (exemple : gérer et organiser son temps de travail, concilier vie professionnelle et vie privée, hygiène et sécurité en télétravail, en présentiel ou sous forme de E-learning.

Cette formation est destinée aux télétravailleurs, à l'encadrement, aux collègues directs des télétravailleurs à leur demande.

Elle a pour objectif de donner des outils et des méthodes :

- au télétravailleur pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son cadre
- au cadre pour faciliter le développement et le suivi de la relation avec son agent

### **ART 23 - CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LIEUX**

Le télétravailleur assure la conformité de son installation électrique de son domicile et de son lieu de travail. Il assure notamment disposer d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction.

A ce titre, le CHSCT pourra s'assurer que les lieux du télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Elle pourra avoir accès au lieu de travail, après avoir obtenu l'accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur peut demander des conseils en ergonomie auprès de son établissement.

### **ART 24 - EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

L'établissement met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir :

- un ordinateur portable
- clavier (si besoin), souris
- logiciel
- réseau sécurisé

Les consommables seront disponibles auprès des services habituels.

L'équipement sera pris en charge par l'établissement de même que sa maintenance. Il restera sa propriété.

[Sauf cas particulier et autorisation expresse, l'agent ne peut utiliser un autre équipement que celui fourni par l'établissement ; selon délai de mise à disposition du matériel par les service S.I.]

Le télétravailleur dispose également de l'accès à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

Les mobiliers nécessaires à son activité pourront être mis à disposition (selon situation personnelle de l'agent).

L'intégralité du matériel mis à disposition est en prêt et devra être restitué en bon état à l'établissement en cas de cessation du télétravail. La restitution devra se faire dans le délai de **1 semaine** à compter de la date actant de l'arrêt du télétravail.

**ART 25 - ASSISTANCE TECHNIQUE**

L'établissement fournit à l'agent une assistance technique tant pendant l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition.

L'agent peut recourir à l'assistance dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux et selon les modalités habituelles.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, l'agent doit en aviser immédiatement la Direction des Services d'Information via l'assistance qui prendra les décisions adéquates.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité normalement, l'agent doit en informer son responsable direct qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la continuité de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de réintégrer les locaux de l'établissement dans l'attente de la résolution du problème technique.

**ART 26 - CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE**

CF Protocole individuel et fiches de candidatures et de suivi )

**ART 27 - BILAN ANNUEL EN CHSCT DU TELETRAVAIL**

Un bilan annuel sur le télétravail sera présenté en Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT) et Comité technique d'établissement (CTE)

La présente charte pourra être révisée à la demande des membres du CHSCT [ou toute autre autorité habilitée], elle sera alors applicable après respect des mêmes procédures d'approbation.

**ART 28 - CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure (Plan Blanc), la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des professionnels, sous réserve des possibilités techniques.

La mise en place et l'autorisation pourront être pris dans des délais réduits et adaptés à la situation.

Du mobilier nécessaire à son activité (fauteuils, souris ergonomique) sera mis à disposition du télétravailleur détenant une reconnaissance RQTH.

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des retours d'expérience et des évolutions réglementaires à venir.

---

*Signature pour l'Etablissement*

*Le*

---



---

*Signature pour l'Agent*

*Mention manuscrite « Lu et approuvé »*

*Le*

---



## FICHE DE CANDIDATURE TELETRAVAIL

Merci de renseigner ce dossier et de le remettre à votre responsable direct. Il servira de support lors de l'entretien que vous aurez avec ce dernier dans le cadre de l'analyse de votre candidature. La validation de celle-ci, ainsi que les modalités individuelles convenues, devront faire l'objet d'une validation définitive par la DRH.

### INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... Ville : .....

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

Métier/ Grade : .....

Poste occupé/ Fonction : .....

Direction/Pôle : .....

Service : .....

Nom et prénom de votre supérieur hiérarchique : .....

Demande d'aménagement dans le cadre d'une reconnaissance RQTH

### MODALITES DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉES :

Indiquez le choix de votre formule : (le/les jour(s) en télétravail devra(ont) être indiqué(s) dans la convention)

**1. Quel(s) jour(s) souhaiteriez-vous télétravailler ? (au maximum, deux choix possibles)**

à classer par ordre de priorité 1 : choix prioritaire, 2 : choix secondaire :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Pas de préférence

**2. Pour quelle(s) raison(s) ce(s) jour(s) en particulier ? (réponse optionnelle)**

.....

.....

.....

**3. Quelle fréquence de télétravail souhaitez-vous ?**

- Hebdomadaire    Mensuelle    Trimestrielle    Semestrielle    Annuelle

**4. Confirmeriez-vous votre demande, si pour des raisons d'organisation de service, d'autres jours étaient plus propices au télétravail ?**

- Oui    Peut-être    Non

**5. Activités à prévoir dans le cadre du télétravail ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Commentaires :**

.....  
.....  
.....  
.....

**ELIGIBILITE TECHNIQUE**

- **Vérification de la couverture ADSL du domicile :**

Adresse du domicile :

.....  
.....

- **Vérification du fonctionnement à distance des applications et logiciels :**

Vous disposez des outils habituels (suit bureautique, messagerie, Internet, Intranet, répertoire partagés et privé).

Indiquez le nom des applications, logiciels et nécessaires à vos missions :

.....  
.....  
.....  
.....

*Signature de l'agent*

*Le*

## FICHE DE LIAISON ET DE SUIVI

Document établi entre le télétravailleur et son encadrant afin de formaliser la réalisation de missions par le télétravailleur.

Document indexé au protocole individuel de télétravail.

### LE TELETRAVAILLEUR

Nom: .....  
Prénom: .....  
Poste –Grade: .....  
Service: .....

### LE CADRE

Nom: .....  
Prénom: .....  
Fonction: .....  
Service: .....

### MODALITES DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉES :

#### 1. Quelle fréquence de télétravail souhaitez-vous ?

Hebdomadaire     Mensuelle     Trimestrielle     Semestrielle     Annuelle

#### 2. Nombre de jours

1     2     3 (dans le cadre d'une situation exceptionnelle)

#### 3. Indiquez le(s) jour(s) choisi (s) pour le télétravail:

Lundi                       Mardi                       Mercredi  
 Jeudi                          Vendredi                  Pas de préférence

#### 4. Plage(s) horaire(s) de disponibilité téléphonique :

De .....h ..... à .....h..... Et de .....h..... à .....h .....

#### 5. Logiciels métiers utilisés en télétravail :

.....  
.....  
.....  
.....




Observations du télétravailleur				
Gain/Difficultés liés au télétravail				
Résultat constaté				
Echéance (si fixée)				
Résultat attendu				
Descriptif de l'activité				

**SIGNATURES***Pour le télétravailleur**Pour le cadre**Le**Le*



# CHAPITRE IV – LES ABSENCES JUSTIFIÉES

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LES ABSENCES JUSTIFIEES, PRINCIPES GENERAUX</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment l'article 41.
- ✚ Loi n° 2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 et notamment l'article 105.
- ✚ Loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005, et notamment son article 32.
- ✚ Loi du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 : article 126
- ✚ Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 modifié relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial
- ✚ Décret n°82-1003 du 23 novembre 1982 relatif aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents titulaires des établissements d'hospitalisation publics et de certains établissements à caractère social
- ✚ Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- ✚ Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux : Articles 14 à 17
- ✚ Décret n° 88-386 du 19 avril 1988 modifié relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés maladie des agents de la fonction publique hospitalière.
- ✚ Décret n°94-139 du 14 février 1994 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique hospitalière (FPH) : Article 2
- ✚ Circulaire du 24 juillet 2003 relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires
- ✚ Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière
- ✚ Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

- ✚ Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL (notamment son titre V relatif à l'invalidité, articles 30 à 39 du décret).
- ✚ Décret n° 2005-442 du 2 mai 2005 relatif à l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité aux fonctionnaires relevant de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.
- ✚ Décret n° 2011-1245 du 5 octobre 2011 relatif à l'extension du bénéfice du maintien du demi-traitement à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée des agents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.
- ✚ Décret n° 2010-745 du 1er juillet 2010 portant application pour les agents publics de l'article 32 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005.
- ✚ Arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière
- ✚ Circulaire N°DHOS/RH3/2009/52 du 17 février 2009 relative au décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur
- ✚ Circulaire DHOS/P1 n° 2002-240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret n° 2002- 9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant Guide des congés de maladie des agents de la FPH Page 3 sur 54 dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et du décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- ✚ Circulaire n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.
- ✚ INSTRUCTION N°DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1er octobre 2013 relative à l'incidence du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité et du congé parental sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.
- ✚ Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.
- ✚ Article R4624-22 du code du travail Modifié par le Décret n°2012-135 du 30 janvier 2012 - art. 1
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique

Les différentes sources juridiques sont précisées dans les fiches spécifiques aux divers motifs d'absence.

*On peut se reporter à une synthèse réalisée par la DGOS : « Guide relatif à la protection sociale des fonctionnaires hospitaliers contre les risques maladies et accident de service »*

Entrent **dans le cadre de l'absentéisme justifié** les absences pour les motifs suivants :

- ✚ Maladie ordinaire (MAL) et spécifiques (MAV2)
- ✚ Congé Longue Maladie (CLM) et Congé Longue Durée (CLD)
- ✚ Congé pour Accident de Travail, Accident de Trajet (ATRJ) et maladie professionnelle (MP), Grave Maladie pour les contractuels
- ✚ Congé pour enfant malade (EFM)
- ✚ Congé Maternité, Paternité et Adoption

## 2 - RÉGLEMENTATION

Le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 a renforcé des conditions d'octroi d'un congé maladie pour les fonctionnaires. **Depuis, si le fonctionnaire ne transmet pas à l'administration dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de quarante-huit heures, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.** Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, **l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.** La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

### Au moment de la reprise du travail

- ✚ À la fin d'un arrêt de travail dû à une maladie professionnelle quelle que soit la durée de cet arrêt ;
- ✚ À la fin d'un arrêt d'au moins 30 jours en cas d'accident du travail ou en cas de maladie ou d'accident non professionnel ;
- ✚ À la fin de son congé de maternité,

Tout agent doit **passer une visite médicale de reprise devant le médecin de santé au travail ou un médecin agréé pour vérifier s'il (elle) est apte à reprendre son emploi.** C'est à l'employeur de prendre l'initiative d'organiser cette visite.

La visite de reprise doit avoir lieu dans un délai de 8 jours à compter de la reprise du travail. Lorsqu'un agent est déclaré apte lors de la visite médicale de reprise qui suit son arrêt maladie, il doit prendre contact avec son manager immédiatement pour organiser les modalités de reprise.

En cas d'inaptitude, son dossier sera étudié par la Direction des Ressources Humaines afin de l'accompagner dans cette démarche.

## 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

En cas de maladie dûment constatée par un certificat médical signé soit par un médecin, soit par un chirurgien-dentiste ou par une sage-femme, et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent est de droit, placé en congé de maladie.

## 3.2 - RÈGLES D'ORGANISATION APPLICABLES

### 3.2.1 PROCÉDURE À SUIVRE

En premier lieu, en cas d'arrêt maladie<sup>1</sup>, tout agent doit prévenir son manager (cadre de proximité/cadre de garde/cadre de nuit) le **plus tôt possible et par téléphone**, afin de permettre l'organisation du service. Il doit impérativement prévenir de son retour ou de la prolongation de son arrêt de travail dans les mêmes conditions.

**Les agents stagiaires ou titulaires** doivent, dans **un délai de 48 heures ouvrées**, le cachet de la poste faisant foi, faire parvenir **directement** à la direction des ressources humaines par courrier ou par mail ([drh-chrds@ch-rivesdeseine.fr](mailto:drh-chrds@ch-rivesdeseine.fr)), soit :

- ✚ Les volets n°2 et 3 du certificat médical en **s'assurant qu'ils sont bien lisibles**. Le volet n° 1 comportant les données médicales confidentielles est à conserver par l'agent. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.
- ✚ Un bulletin de situation en cas d'hospitalisation.

**Les agents contractuels** doivent dans les mêmes délais, et les mêmes modalités, adresser :

- ✚ Les volets 1 et 2 (avec le motif médical sur le 1er volet) ou le bulletin de situation à leur centre C.P.A.M.
- ✚ Le volet 3 à la Direction des ressources humaines en **s'assurant qu'il est bien lisible**, ou le bulletin de situation en cas d'hospitalisation

Faute de respecter ces délais, les agents stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public s'exposent soit à un congé à demi traitement, soit à perdre leurs droits aux prestations. Le calcul du délai est établi à partir du cachet de la poste faisant foi ou de la date d'envoi du mail.

Le certificat médical doit préciser :

- ✚ L'adresse où le malade peut être contrôlé,
- ✚ La date de début d'arrêt si elle est différente de la date de prescription,
- ✚ Le médecin doit apposer son cachet et signer.

**Le manager doit indiquer le jour même le code « AAQ »** (absence à qualifier) sur le planning sur tous les jours d'absence prévus. Les codes « AAQ » du planning sont remplacés par les codes correspondant au motif de l'absence par le service de la DRH dans le logiciel de GTT. La date prise en compte du début de l'arrêt par le service de la DRH est celle inscrite par le prescripteur sur l'arrêt de travail, même si l'agent a effectué des heures de travail ce jour-là.

---

<sup>1</sup> Modalités pratiques : Cf : fiche 6.2 page 5 et 6 – absence pour maladie et départ en cours de journée

En cas de prolongation de l'arrêt, les mêmes règles et procédures sont applicables.

### 3.2.2 - DURÉE

La durée maximale est de 1 an pendant 12 mois consécutifs. Les 6 premiers mois sont accordés sur présentation de certificats médicaux, les 6 mois suivants après avis du conseil médical.

### 3.2.3 -DROIT À RÉMUNÉRATION

Ancienneté	Rémunération par l'administration			
	Agents contractuels		Agents stagiaires ou titulaires	
	CHRDS	Autre	CHRDS	Autre
Moins de 4 mois de présence	Zéro traitement	Versement des indemnités journalières par la C.P.A.M.		
Après 4 mois de services	1 mois à plein traitement	½ traitement compensé par le C.G.O.S (si plus de 6 mois de présence)	3 mois à plein traitement	5 premiers mois de ½ traitements compensés par le C.G.O. S
	Puis 1 mois à 1/2 traitement	Ensuite indemnités C.P.A.M. + 1 mois compensation C.G.O. S		
Après 2 ans de services	2 mois à plein traitement	½ traitement compensé par le C.G.O.S	9 mois à demi-traitement	
	Puis 2 mois à 1/2 traitement	1 mois indemnités C.P.A.M. + 1 mois compensation C.G.O. S		
Après 3 ans de services	3 mois à plein traitement	½ traitement compensé par le C.G.O.S.		
	Puis 3 mois à 1/2 traitement	Ensuite indemnités C.P.A.M.		

**Pour les agents stagiaires ou titulaires :**

En fin de droit à rémunération :



- ✚ Soit disponibilité d'office attribuée pour raison de santé après avis du conseil médical (Pendant 3 ans maximum)
- ✚ Soit retraite pour invalidité après avis du conseil médical

### 3.3 - CONTRÔLE MÉDICAL LORS D'UN ARRÊT POUR MALADIE ORDINAIRE

L'agent fonctionnaire ou stagiaire n'est pas soumis aux horaires de sortie. Le contrôle médical repose uniquement sur le bien-fondé de l'arrêt et non la présence au domicile. Par contre les contractuels sont soumis à la règle de la CPAM (contrôle à domicile).

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut faire procéder à tout moment à l'examen du demandeur par un médecin agréé. Elle fait en outre procéder à cet examen au moins une fois après une période de congé de maladie de six mois consécutifs. Le fonctionnaire se soumet à cet examen sous peine d'interruption du versement de sa rémunération. Le conseil médical compétent peut être saisi par l'administration ou par l'intéressé des conclusions du médecin agréé.<sup>2</sup>

### 3.4 - CHANGEMENT MOMENTANÉMENT DE DOMICILE LORS D'UN ARRÊT DE TRAVAIL

Lorsqu'un agent a momentanément changé de domicile, avec l'autorisation du médecin, il doit prévenir la DRH par téléphone ou par tout autre moyen pour obtenir une autorisation.

### 3.5 - HOSPITALISATION

L'agent est placé en congé de maladie. Il doit fournir dans les meilleurs délais un bulletin de situation à la DRH.

L'agent contractuel envoie un à son centre C.P.A.M.

### 3.6 - REPRISE ANTICIPÉE POUR DES ARRETS INFÉRIEURS A 30 JOURS

Lorsque l'agent souhaite reprendre son travail avant la fin de son arrêt maladie, il peut revenir à son poste. Il produira dans un délai de 8 jours un certificat de reprise.

Dans ce cas, l'agent prévient son manager et la DRH.

### 3.7 - REPRISE ANTICIPÉE POUR DES ARRETS SUPÉRIEURS A 30 JOURS

Une reprise anticipée est possible sur présentation d'un certificat médical et d'une visite de reprise auprès de la médecine de santé au travail si l'arrêt est supérieur à 30 jours.

---

<sup>2</sup> Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière, article 15,

### **3.8 - ARRÊT MALADIE INFÉRIEUR À 30 JOURS**


Si l'agent est arrêté moins de 30 jours, il reprend son travail sans passer de visite médicale.

### **3.9 - ARRÊT MALADIE SUPERIEUR OU EGAL A 30 JOURS**

Si l'agent est en arrêt maladie égal ou supérieur à 30 jours, il doit passer une visite médicale de reprise du travail.

### **3.10 - ARRÊT MALADIE SUPERIEUR OU EGAL A 3 MOIS**

Si l'arrêt maladie dure plus de 3 mois, l'agent doit passer une visite de pré reprise avant le terme de son arrêt.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.2</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE DECOMPTE DES ABSENCES JUSTIFIEES ET AUTORISEES</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Article 115 de la loi n°2010-1657 loi de finance 29 décembre 2010 :
- ✚ Circulaire d'application n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012
- ✚ 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 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires NOR : CPAF18028

## 2 – REGLEMENTATION

Article 115 de la loi n°2010-1657 loi de finance 29 décembre 2010 donne les précisions suivantes :

« La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ».

**L'absence pour raison de santé n'ouvre pas des droits à RTT.**

**L'absence pour les congés maternité, paternité et adoption, conserve le droit à RTT.**

### Des précisions sur les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Sauf pour les ASA relatives aux absences pour motif syndical ou de représentation, la circulaire précise que la réglementation applicable est :

- ✚ **L'autorité investie du pouvoir de nomination est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées (REC) ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT) quand ils existent ;**
- ✚ **Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées.** Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier ;
- ✚ **Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail (RTT)**

### La journée de carence en cas d'absentéisme

La rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie lorsque l'on est titulaire et stagiaire.

La rémunération est due à partir du 4<sup>ème</sup> jour de l'arrêt maladie lorsque l'on est contractuel.<sup>3</sup>

**Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause et pour les congés suivants :**

- ✚ Congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- ✚ Congé de longue maladie,
- ✚ Congé de longue durée,
- ✚ Congé de grave maladie,

---

<sup>3</sup> Indemnité journalière versée par la sécurité sociale à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'arrêt

La circulaire d'application précise que le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé ou un jour relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (RTT).

### **Au moment de la reprise du travail**

Tout agent doit : **passer une visite médicale devant le médecin de santé au travail pour vérifier s'il (elle) est apte à reprendre son emploi**

- ✚ À la fin d'un arrêt de travail dû à une maladie professionnelle quelle que soit la durée de cet arrêt ;
- ✚ À la fin d'un arrêt d'au moins 30 jours en cas d'accident du travail ou en cas de maladie ou d'accident non professionnel ;
- ✚ À la fin de son congé de maternité,

A défaut, un reclassement doit lui être proposé. C'est à l'employeur de prendre l'initiative d'organiser cette visite.

La visite de reprise doit avoir lieu dans un délai de 8 jours à compter de la reprise du travail. Lorsqu'un agent est déclaré apte lors de la visite médicale de reprise qui suit son arrêt maladie, il doit reprendre immédiatement son travail.

## **3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION**

### **3.1 – DECOMPTE DES ABSENCES**

Pour les agents au forfait jour ou horaire, le décompte des absences est calculé automatiquement dans le logiciel de temps de travail et proratisé en fonction de la quotité de temps de travail des agents à temps partiel.

Pour les agents en forfait jour = décompte de RTT

Pour les agents au décompte horaire = décompte de la balance (delta estimé)

### **3.2 - ARRET MALADIE PENDANT UNE PERIODE DE CONGÉS ANNUELS**

Lorsqu'un agent est absent pendant les congés annuels, chaque journée d'absence sur les congés annuels est automatiquement basculée et calculée par le logiciel de temps de travail sur le droit à CA. Les modalités de leur pose sont conformes à la fiche des poses de congés annuels.

	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	L	M	Mer	J	V	S	D	Nb total de CA décomptés	Valorisation en heures (pour 1 ETP Jour)	Commentaires	
CYCLE ou planning prévisionnel	RR	RR	Jour	Jour	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH					
Exemple : Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH				
Décompte des CA	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0										6	42		
Exemple 1 : Arrêt maladie	CA	CA	CA	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	CA	CA	CA	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH				
Décompte des CA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0										3	42	dont 28h sur MAL	
Exemple 2 : Arrêt maladie	CA	CA	CA	MAL	MAL	MAL	MAL	CA	CA	RR	RR	RR	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH				
Décompte des CA	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0										4	42	dont 14h sur MAL	
Exemple 3 : Arrêt maladie	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	CA	CA	RR	RR	RR	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour	RH	RH				
Décompte des CA	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0										3	56	dont 35h sur MAL	
CYCLE ou planning prévisionnel	Jour	Jour	Jour	Jour	RR	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	Jour	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	Jour	Jour					
Exemple 1: Demande et pose des CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	CA	Jour	Jour	RR	RR	RR	Jour	Jour					
Décompte des CA	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0								10	70		
Exemple : Arrêt maladie	CA	CA	CA	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RH	RH	Jour	Jour			
Décompte des CA	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								3	63	dont 21h sur MAL	
Exemple : Arrêt maladie	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	MAL	RH	RH	Jour	Jour	RR	RR	RH	RH	Jour	Jour			
Décompte des CA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								0	70	dont 70h sur MAL	

### 3.3 - CONGÉ MALADIE ET REPOS HEBDOMADAIRE

A l'issue de son congé maladie, l'agent bénéficie des repos hebdomadaires prévus sur son planning le ou les jour (s) de sa reprise.

### 3.4 - ABSENCE POUR MALADIE ET DÉPART EN COURS DE JOURNÉE

La prise en compte du début de l'arrêt par les services de la DRH est celle inscrite par le prescripteur sur l'arrêt de travail, même si l'agent a effectué des heures de travail ce jour-là.

Un agent travaillant en 12h et qui quitte son travail après moins de 07 heures de présence, le temps de travail effectif sera de 07h00 au vu de l'arrêt de travail.

Exemples : Agent en 12 h de jour (07h-19h).















- ✚ Travaillé de 07h00 à 10h00, produit un arrêt de travail daté du jour, 7 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps.

- ✚ Travaillé de 07h00 à 16h00, produit un arrêt de travail daté du jour, 07 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps.
- ✚ Travaillé de 07h00 à 10h00 et produit un arrêt de travail daté du lendemain, 03 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour le jour présent, veille de l'arrêt.
- ✚ Travaillé de 07h00 à 19h00, va chez le médecin qui lui fait un arrêt de travail à compter du jour même. 07 heures sont comptabilisées en temps de travail effectif pour les agents à temps plein, 05h30 pour les agents à 80%, 03h30 pour les agents à mi-temps. <sup>4</sup>


---

<sup>4</sup> Pour ne pas voir sa journée perdue, il faut voir avec le médecin pour que l'arrêt maladie débute le lendemain

## 4 - LES JUSTIFICATIFS

Types d'absence	Justificatifs obligatoires
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Evénements familiaux</b></li> <li>➤ <b>Naissance (pour le conjoint)</b></li> <li>➤ <b>Paternité</b></li> <li>➤ <b>Décès</b></li> <li>➤ <b>Mariage et pacs</b></li> </ul>	<p>Acte de naissance ou certificat d'adoption Acte de naissance ou certificat d'adoption Certificat ou attestation de la mairie Attestation mairie ou tribunal des affaires familiales</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Garde d'enfants</b></li> <li>➤ <b>Garde d'enfant malade</b></li> <li>➤ <b>Garde exceptionnelle d'enfant</b></li> </ul>	<p>Justificatif ANNUEL de bénéfice ou non d'autorisation d'absence du conjoint Certificat médical</p> <p>Justificatif (ex fermeture école, grève école...) Convocation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Concours et examens</b></li> </ul>	<p>Convocation + ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Congrès</b></li> </ul>	<p>Convocation + ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Donner une formation (pour le compte de l'institution)</b></li> </ul>	<p>Convocation + ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Participer à un jury d'examens (pour le compte de l'institution)</b></li> </ul>	<p>Convocation + ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Elections prud'homales</b></li> </ul>	<p>Convocation+ ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Fonctions électives</b></li> </ul>	<p>Précisions dans la demande d'autorisation d'absence (DAA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Jury d'assises</b></li> </ul>	<p>Convocation du tribunal + ordre de mission et attestation de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Période militaire</b></li> </ul>	<p>Convocation + ordre de mission + justificatif de présence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Sapeurs-Pompiers volontaires</b></li> </ul>	<p>Convocation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Réserve sanitaire (EPRUS : Etablissement de Préparation et de Réponse aux Urgences Sanitaires)</b></li> </ul>	<p>Convocation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Actions de coopération internationale humanitaire</b></li> </ul>	<p>Convocation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Dons et prélèvements</b></li> </ul>	<p>Précisions dans la DAA</p>



 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.3</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LA MALADIE ORDINAIRE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) : Articles 41-2°, 41-1 et 80
- ✚ Loi du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 : article 126
- ✚ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires : Articles 24 à 27
- ✚ Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux : Articles 14 à 17
- ✚ Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière
- ✚ Décret n°94-139 du 14 février 1994 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique hospitalière (FPH) : Article 2
- ✚ Circulaire du 24 juillet 2003 relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique

## 2 - RÉGLEMENTATION

### 2.1 – DÉFINITION

Le congé maladie est un droit subordonné à l'existence d'une maladie de nature à mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dûment constatée par un certificat médical.

Un agent en congé maladie reste en position d'activité.

### 2.2 - DURÉE

#### Maladie ordinaire

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire d'un an pendant une période de **12 mois consécutifs** (année médicale).

L'année médicale s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

La prolongation d'un congé de maladie **au-delà de 6 mois** consécutifs est soumise à l'avis du conseil médical.

#### Maladie professionnelle

Lorsque la maladie provient de blessures ou d'affections contractées ou aggravées en service ou d'un accident de travail, le fonctionnaire est placé en congé de maladie jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite.

La durée du congé des fonctionnaires stagiaires est limitée à **5 ans**.

**L'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est soumise à l'avis du conseil médical (appelé auparavant commission de réforme), sauf lorsque l'administration reconnaît cette imputabilité.**

### 2.3 - MODALITÉS D'OCTROI

#### 2.3.1 LE CONGÉ MALADIE INITIAL

#### Procédure à suivre

En premier lieu, en cas d'arrêt maladie, tout agent doit prévenir son manager (cadre de proximité/cadre de garde/cadre de nuit) le **plus tôt possible et par téléphone**, afin de permettre l'organisation du service. Il doit impérativement prévenir de son retour ou de la prolongation de son arrêt de travail dans les mêmes conditions.

**Les agents stagiaires ou titulaires** doivent, dans **un délai de 48 heures ouvrées**, le cachet de la poste faisant foi, faire parvenir **directement** à la direction des ressources humaines par courrier ou par mail ([drh-chrds@ch-rivesdeseine.fr](mailto:drh-chrds@ch-rivesdeseine.fr)), soit :

- ✚ Les volets n°2 et 3 du certificat médical en **s'assurant qu'ils sont bien lisibles**. Le volet n° 1 comportant les données médicales confidentielles est à conserver par l'agent. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.
- ✚ Un bulletin de situation en cas d'hospitalisation.

**Les agents contractuels** doivent dans les mêmes délais, et les mêmes modalités, adresser :

- ✚ Les volets 1 et 2 (avec le motif médical sur le 1er volet) ou le bulletin de situation à leur centre C.P.A.M.
- ✚ Le volet 3 à la Direction des ressources humaines en **s'assurant qu'il est bien lisible**, ou le bulletin de situation en cas d'hospitalisation

Faute de respecter ces délais, les agents stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public s'exposent soit à un congé à demi traitement, soit à perdre leurs droits aux prestations. Le calcul du délai est établi à partir du cachet de la poste faisant foi ou de la date d'envoi du mail.

Le certificat médical doit préciser :

- L'adresse où le malade peut être contrôlé,
- La date de début d'arrêt si elle est différente de la date de prescription,
- Le médecin doit apposer son cachet et signer.

**Le manager doit indiquer le jour même le code « AAQ »** (absence à qualifier) sur le planning sur tous les jours d'absence prévus. Les codes « AAQ » du planning sont remplacés par les codes correspondant au motif de l'absence par la DRH dans le logiciel de GTT.

La date prise en compte du début de l'arrêt par les services de la DRH est celle inscrite par le prescripteur sur l'arrêt de travail. Même si l'agent a effectué des heures de travail ce jour-là.

### 2.3.2 PROLONGATION DE L'ARRET MALADIE

**En cas de prolongation de l'arrêt, les mêmes règles et procédures sont applicables.**

## 2.4 - FIN DU CONGÉ MALADIE

À l'issue de son congé, le fonctionnaire réintègre son emploi.

Lorsqu'il a été en congé de maladie pendant 12 mois consécutifs, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du conseil médical.

En cas d'avis défavorable, il est :

- ✚ Soit mis en disponibilité d'office,
- ✚ Soit reclassé dans un autre emploi,
- ✚ Soit reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité (après avis du conseil médical, nouvelle appellation de la commission de réforme). Pour les contractuels, la CCP est saisie, émet un avis, la DRH procède alors au licenciement, selon la procédure réglementaire.

La rémunération à demi-traitement est maintenue, si nécessaire, jusqu'à la décision de reprise de service, de mise en disponibilité d'office ou d'admission à la retraite pour invalidité.

Le fonctionnaire qui refuse le ou les postes qui lui sont proposés, sans motif valable lié à son état de santé, peut être licencié, après avis de la CAP.

## 2.5 - REPRISE

L'agent concerné doit impérativement prévenir le cadre de son service 48 heures avant la date de reprise prévue.

Un certificat médical est exigé pour la reprise du travail après un congé maladie d'au moins **30 jours**.

Le certificat sera établi par le médecin traitant et l'agent sera convoqué pour une visite médicale auprès du médecin du travail.

Cette visite doit avoir lieu lors de la reprise du travail ou au plus tard dans un délai de 8 jours. Elle a pour objet d'apprécier l'aptitude de l'intéressé à reprendre son emploi.

## 2.6 - CONTRÔLE PENDANT LE CONGÉ MALADIE

L'agent fonctionnaire ou stagiaire n'est pas soumis aux horaires de sortie. Le contrôle médical repose uniquement sur le bien-fondé de l'arrêt et non la présence au domicile.

Par contre les contractuels sont soumis à la règle de la CPAM (contrôle à domicile).

## 2.7 - RÔLE DU COMITÉ MÉDICAL

Le Conseil Médical est saisi obligatoirement au cours des congés de maladie ordinaire, pour toute demande de prolongation de congé maladie au-delà de 6 mois consécutifs.

## 2.8 - LES CONTRACTUELS

Durant les congés de maladie les agents contractuels ne sont pas rémunérés par l'établissement, ils perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.<sup>5</sup>

## 2.9- CONGÉS DE MALADIE ET RÉMUNÉRATION

### Congé maladie et traitement de base

Ancienneté	Agents titulaires & stagiaires	Agents contractuels de droit public
	Congés maladie 1 an	Congés maladie
Avant 4 mois de service	3 mois à traitement plein	Pas de traitement
Après 4 mois de service		1 mois à traitement plein
		1 mois à demi-traitement*
Après 2 ans de service		2 mois à traitement plein
Après 3 ans de service	9 mois à demi-traitement*	2 mois à demi-traitement*
		3 mois à traitement plein
		3 mois à demi-traitement*
* possibilité de traitement CGOS		

A partir de 3 enfants, le salaire est maintenu aux deux tiers.

### Indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est versée en intégralité durant toutes les périodes de congé maladie.

### Supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est versé en intégralité durant toutes les périodes de congé maladie ordinaire.

### Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire :

- ✚ En cas de congé pour maladie non professionnelle : en intégralité pendant 3 mois, puis réduits de moitié pendant les 9 mois suivants ;
- ✚ En cas de congé pour maladie professionnelle ou accident du travail : en intégralité pendant toute la durée du congé.

### Primes et indemnités

<sup>5</sup> 3 jours de carence pour les agents contractuels

Versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire

## 2.10- CURE THERMALE

« Un congé de maladie peut être accordé pour effectuer une cure thermale à la condition que la cure soit rendue nécessaire par une maladie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal prescrit n'était pas effectué en temps utile.


Dans le cas contraire, le fonctionnaire devra effectuer sa cure thermale dans le cadre d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles, à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service.

Le fonctionnaire hospitalier doit obtenir,

- ✚ **D'une part, l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour le remboursement des prestations en nature (la photocopie de l'accord de la C.P.A.M) et, l'accord du médecin du travail,**
- ✚ **D'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'employeur après avis du médecin agréé ou du comité médical. »**

Au cas où une de ces 3 pièces ne seraient pas fournies, la durée de la cure serait imputée sur les congés annuels.

Il est recommandé aux agents de planifier les dates de leur cure thermale avec leur encadrement.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.4</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE CONGE LONGUE MALADIE, LE CONGE LONGUE DUREE, LE CONGE GRAVE MALADIE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) : Articles 41 - 4° et 41-1
- ✚ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires : Articles 29 à 47
- ✚ Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière : Articles 19 à 35
- ✚ Décret n°94-139 du 14 février 1994 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique hospitalière (FPH) : Article 2
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique

## 2 - RÉGLEMENTATION

Le congé de longue maladie n'entre pas en compte pour l'appréciation du droit à congé ordinaire de maladie.

L'intéressé doit adresser chaque demande de renouvellement du congé aux services de la DRH **un mois** avant l'expiration de la période en cours.

Pendant la première année, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, hors primes. Il est réduit de moitié les 2 années suivantes.

Après un congé de longue maladie, la condition d'une année de reprise des fonctions doit être remplie avant que soit à nouveau ouvert le droit à congé de longue maladie. Un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM espacés dans le temps en cas de rechute.

### 2.1 - DÉFINITION DU CLM ET DU CLD

#### Le congé longue maladie (CLM)

Le congé de longue maladie est un congé intermédiaire entre le congé de maladie ordinaire et le congé de longue durée.

Le fonctionnaire peut être placé en congé de longue maladie (CLM), après avis du conseil médical, lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés. Le bénéfice du CLM est ouvert pour maladie professionnelle ou non professionnelle.

L'agent hospitalier titulaire ou stagiaire peut bénéficier d'un CLM d'une durée maximale de trois ans **lorsque la maladie répond à trois critères** :

- ✚ Met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- ✚ Rend nécessaire un traitement et des soins prolongés,
- ✚ Présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La liste indicative des affections ouvrant droit au CLM est établie par arrêté ministériel après avis du comité médical supérieur. (Cf. Liste plus loin au chapitre 4).

#### Le congé longue durée (CLD)

Le congé de longue durée est une forme particulière du congé de longue maladie.

C'est le prolongement normal d'un congé de longue maladie à plein traitement quand la reprise de service n'est pas possible. Il peut être accordé à un agent qui présente une des maladies dont la liste est fixée par décret (tuberculose, affection cancéreuse, maladie mentale, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis SIDA).



## 2.2 - DURÉE

### Durée du congé en CLM

- ✚ En cas de maladie non professionnelle, la durée du CLM est **fixée à 3 ans maximum**. Il ne peut être accordé que par période de 3 à 6 mois. Pour certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux 3 ans de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date.
- ✚ En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le fonctionnaire demeure en CLM jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite pour invalidité. La durée du congé des fonctionnaires et hospitaliers stagiaires est limitée à **5 ans**

### Durée du congé en CLD

Pour bénéficier d'un CLD, il faut avoir épuisé la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie (CLM), soit **1 an**.

Les durées maximales du congé de longue durée (CLD) sont de :

- ✚ **5 ans** maximum en cas de maladie non professionnelle. Pendant les 3 premières années, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire hors prime, en cas de prolongation du CLD, le traitement est réduit de moitié pendant les 2 années suivantes.
- ✚ **8 ans** maximum en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail. Dans ce cas, le plein traitement est assuré pendant 5 ans, et le demi-traitement pendant les 3 années suivantes.

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire ne peut prendre qu'un seul CLD par catégorie d'affections.

## 2.3 - MODALITÉS D'OCTROI

La demande peut être faite par le fonctionnaire ou par l'administration.

### Par le fonctionnaire

Le fonctionnaire adresse à la DRH une demande de CLM ou d'un CLD, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au comité médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'exams médicaux). Nota : le diagnostic ne doit pas être précisé sur ce certificat.

Après avoir soumis si nécessaire le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical transmet son avis à la DRH qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision. Cet avis peut faire l'objet d'un recours par l'administration ou l'agent devant le comité médical supérieur.

### Par l'administration

L'administration peut proposer une mise en congé d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire le justifie. Dans ce cas, elle peut provoquer l'examen médical de l'agent et saisir le comité médical.

Un rapport écrit du médecin de santé au travail doit figurer au dossier soumis au comité.

### Conditions à remplir

Pour que le placement de l'agent en CLM ou CLD soit effectif, **deux conditions doivent être remplies** :

- ✚ L'obtention d'un avis favorable du Comité médical compétent,
- ✚ La réalisation d'un examen médical pratiqué par un médecin spécialiste agréé.

Nota : La consultation du médecin de santé au travail n'est pas obligatoire.

Les CLM et CLD ne peuvent pas être accordés **pour une période inférieure à 3 mois ou supérieure à 6 mois.**

**Nota** : Lorsqu'un agent présente une pathologie ouvrant droit au bénéfice du CLD, il est d'abord mis en CLM, sauf s'il a déjà épuisé ses droits au CLM. Au terme de l'année de plein traitement, si l'agent ne peut pas reprendre ses fonctions, il est mis en CLD et l'année qui s'est écoulée est décomptée sur les droits à CLD.

L'agent dont l'affection relève d'un CLD peut toutefois demander à être maintenu en CLM.

## 2.4 - LE RENOUVELLEMENT DU CLM OU CLD

Il se réalise dans les mêmes conditions que l'octroi, à concurrence de la durée maximale accordée.

La demande de renouvellement doit être adressée au moins **un mois** avant l'expiration de la période en cours accompagnée des justificatifs nécessaires.

## 2.5 - SITUATION AU TERME D'UN CLM OU CLD

La reconnaissance de l'aptitude de l'agent ou l'épuisement des droits entraînent la fin du CLM ou CLD.

Au terme du CLM ou CLD l'agent peut être :

- + Réintégré dans ses fonctions ou sur un poste aménagé après :
- + Reconnaissance de l'aptitude au service par un spécialiste agréé ;
- + Avis favorable du Comité Médical Départemental et du médecin de santé au travail.
- + Admis à la retraite s'il a atteint l'âge limite.
- + Placé en position de disponibilité d'office ou reclassé dans un autre corps ou emploi, après avis de la Commission de Réforme Départementale.

### **Nota sur le CLD et droit à réintégration**

Au terme du CLD l'agent a le droit d'être réintégré dans ses fonctions ou dans des fonctions correspondant à son grade. Dans le cas où l'agent serait remplacé, il peut être « réintégré en surnombre », c'est à dire alors même que son emploi n'est pas budgété.

### **Dispositions communes aux congés de maladie, longue maladie et longue durée**

Depuis l'intervention du décret n° 2011-1245 du 5 octobre 2011, les fonctionnaires qui sont parvenus à l'expiration de leurs droit statutaires à congé de maladie, longue maladie ou longue durée et qui sont en attente d'une décision de l'administration en matière de réintégration, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite pour invalidité, conservent le bénéfice du demi-traitement jusqu'à la date de la décision de l'administration.

## **2.6 - OBLIGATIONS ET CONTRÔLES EN COURS DE CLM OU CLD**

L'agent en CLM ou CLD doit :

- + Cesser tout travail rémunéré sous peine de suppression de la rémunération voire de leur reversement à l'établissement.
- + Notifier tout changement de résidence à son employeur,
- + Se soumettre aux contrôles et prescriptions prévues, sous peine d'interruption de sa rémunération et/ou de la perte du bénéfice du CLM ou CLD.

Des contrôles administratifs peuvent être pratiqués pour éviter tout abus.

## 2.7 - CLM OU CLD ET TRAITEMENT

**Tableau résumant l'impact du CLM/ CLD sur la rémunération**

Conditions	Agents titulaires & stagiaires	Agents contractuels de droit public
	Congés de longue maladie (CLM)	Congés de grave maladie
Avant 3 ans de service	<b>1 an</b> à traitement plein <b>2 ans</b> à demi-traitement	Sans objet
Après 3 ans de service		12 mois à traitement plein 24 mois à demi-traitement
	<b>Congés de longue durée (CLD)</b>	
Non imputable au service	<b>3 ans</b> à traitement plein (normalement la première année est qualifiée en CLM) <b>2 ans</b> à demi-traitement	Sans objet
Imputable au service	<b>5 ans</b> à traitement plein (normalement la première année est qualifiée en CLM) puis <b>3 ans</b> à demi-traitement	
Disponibilité d'office	<b>3 ans</b> à demi-traitement et <b>1 an</b> supplémentaire si une réintégration est envisageable à l'issue.	

### Quelques précisions sur le traitement en CLM ou CLD

Lors d'une demande de renouvellement de CLM ou CLD le droit à traitement (plein ou à demi) est maintenu jusqu'à l'avis du Comité Médical.

L'agent perçoit, en sus de son traitement :

- ✚ L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) sont versés en intégralité pendant toute la durée de votre CLM si l'agent perçoit ces éléments de rémunération.
- ✚ Si l'agent perçoit une NBI, elle est versée dans les mêmes proportions que son traitement indiciaire, tant qu'il n'est pas remplacé dans ses fonctions. Elle peut donc être versée intégralement pendant 1 an, puis réduite de moitié les 2 années suivantes s'il n'est pas remplacé.
- ✚ L'indemnité de sujétion spéciale (ISS) est versée dans les mêmes proportions que le traitement : intégralement pendant 1 an, puis réduite de moitié les 2 années suivantes.

## 2.8 - CLM OU CLD ET AVANCEMENT

Lorsqu'un agent est en CLM ou CLD, il est en position d'activité particulière qui n'est pas du service accompli pour la retraite.

Le temps passé en CLD ou CLM est pris en compte pour l'avancement ainsi que dans l'appréciation du temps minimum exigé pour pouvoir prétendre au grade supérieur, y compris durant les périodes de suppression ou de suspension de traitement en cas de sanction.

## 2.9 - QUELQUES PRÉCISIONS SUR LE CLM OU CLD

L'avis favorable ou défavorable du comité médical peut être contesté par l'agent ou son employeur, dans ce cas le comité médical supérieur est saisi.

L'agent qui a déjà obtenu un CLM, doit avoir repris l'exercice de ses fonctions pendant un an au moins avant d'obtenir un nouveau CLM.

Dans le cas où le CLM serait fractionné, l'agent a droit à **3 ans** de CLM par période de **4 ans** à compter de la 1ère constatation médicale de la 1ère affection ouvrant droit à CLM. Au terme de cette période, il recouvre l'intégralité de ses droits.

Le début du CLM prend effet à la date de la 1ère constatation médicale de la maladie.

## 2.10 - APTITUDE À LA REPRISE PRONONCÉE PAR LE COMITÉ MÉDICAL ET CONTESTATION PAR LE MÉDECIN TRAITANT

Conformément à la jurisprudence en vigueur, la décision d'un comité médical départemental jugeant un agent apte à la reprise du service ne peut être contestée par un médecin traitant, et entraîne, en cas de non-reprise du travail la radiation pour abandon de poste (CE, Dame EBERHARDT, 20 mai 1996, n° 127941).

Dans ces conditions, l'établissement doit mettre en demeure l'agent de reprendre ses fonctions.

A ce titre, il est fondamental que la lettre de mise en demeure informe, de façon précise, que l'agent s'expose à une radiation des cadres pour abandon de poste sans procédure disciplinaire préalable, s'il ne reprend pas ses fonctions, sous peine d'irrégularité et donc d'annulation de la décision de radiation. Il est prudent, également, de prévoir un certain délai pour la reprise des fonctions.

### 3 - LISTE DES PATHOLOGIES DONNANT DROIT A CLM

Hémopathies graves	
Insuffisance respiratoire chronique grave	
Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère	
Lèpre mutilante ou paralytique	
Maladies cardiaques et vasculaires	Angine de poitrine invalidante, Infarctus myocardique, Suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire, Complications invalidantes des artériopathies chroniques, Troubles du rythme et de la conduite invalidants, Cœur pulmonaire post embolique, Insuffisance cardiaque sévère (cardiomyopathies notamment),
Maladies du système nerveux	Accidents vasculaires cérébraux, Processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins, Syndromes extrapyramidaux : maladie de Parkinson et autres syndromes extrapyramidaux, Syndromes cérébelleux chroniques, Sclérose en plaques, Myélopathies, Encéphalopathies subaiguës ou chronique, Neuropathies périphériques : polynévrites, multinévrites, polyradiculonévrites, Amyotrophies spinales progressives, Dystrophies musculaires progressives, Myasthénies
Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité	
Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation	
Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs	
Maladies invalidantes de l'appareil digestif	Maladie de Crohn, Recto-colite hémorragique, Pancréatites chroniques, Hépatites chroniques cirrhogènes
Collagénoses diffuses, polymyosites	

Endocrinopathies invalidantes.
--------------------------------

## 4 - LE CONSEIL MÉDICAL, <sup>6</sup>

Le conseil médical est une instance consultative que votre administration employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant votre situation administrative en cas de maladie.

Le conseil médical se réunit en formation restreinte ou en formation plénière.

Le conseil médical se réunit en formation restreinte lorsqu'il examine les projets de décision suivants :

- 1<sup>re</sup> mise en congé de congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD)
- Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD après épuisement de la période d'un an ou de 3 ans rémunérée à plein traitement
- Réintégration à la fin des droits à congés de maladie (congé de maladie ordinaire - CMO, CLM, CLD, congé pour invalidité temporaire imputable au service - Citis)
- Réintégration à la fin d'une période de CLM ou de CLD lorsque vous exercez des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières ou lorsque vous avez été placé d'office en CLM ou en CLD
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé, renouvellement de la mise en disponibilité et réintégration à la fin de la disponibilité
- Reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois à la suite d'une altération de votre état de santé

Le conseil médical se réunit aussi en formation restreinte lorsqu'il est saisi pour avis en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé lors des situations suivantes :

- Procédure d'admission à un emploi public dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières
- Mise en congé de maladie (CMO, CLM, CLD, Citis) renouvellement d'un congé de maladie, réintégration à la fin d'un congé de maladie, attribution d'un temps partiel pour raison thérapeutique
- Examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CLD) ou Citis
- Mise en retraite pour infirmité ou maladie incurable
- Demande d'attribution de la majoration pour tierce personne
- Demande d'une pension d'orphelin (par un enfant invalide)

Le conseil médical se réunit en formation plénière pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie lorsqu'un fait commis par le fonctionnaire ou une

---

<sup>6</sup> Décret n° 2022-351 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique hospitalière

circonstance étrangère au service ne permet pas à l'administration d'établir elle-même le lien entre le service et la maladie et l'accident.

Le conseil médical se réunit également en formation plénière dans les situations suivantes :

- Détermination du taux d'incapacité permanente suite à maladie professionnelle
- Attribution de l'allocation temporaire d'invalidité en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % ou d'une maladie professionnelle
- Mise à la retraite pour invalidité
- Attribution d'une rente à un fonctionnaire stagiaire licencié pour inaptitude physique

#### **4.1 - COMPOSITION DU CONSEIL MEDICAL**

En formation restreinte, le conseil médical est composé de 3 médecins titulaires et 1 ou plusieurs médecins suppléants, désignés parmi les médecins agréés.

En formation plénière, le conseil médical est composé des médecins siégeant en formation restreinte et de représentants de l'administration et du personnel.

Le conseil médical est présidé par un médecin désigné par le préfet parmi les médecins titulaires.

#### **4.2 - PROCEDURE DE SAISINE**

Le conseil médical est saisi pour avis par l'administration, à son initiative ou à votre demande.

Le médecin président du conseil médical instruit le dossier. Il peut confier l'instruction à un autre médecin membre du conseil.

Le médecin chargé de l'instruction peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé.

Le médecin agréé saisi pour expertise rend un avis écrit et peut assister au conseil sans participer au vote.

Un médecin membre du conseil médical intervenu sur un dossier en tant qu'expert ne peut pas prendre part au vote sur ce dossier.

Lorsqu'il siège en formation plénière, le conseil médical peut faire procéder par l'administration à une enquête ou une expertise qu'il estime nécessaire.

L'agent est informé au moins 10 jours ouvrés : Jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration. On en compte 5 par semaine à l'avance de la date de la réunion du conseil médical.



L'agent a le droit de consulter votre dossier médical, de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux.

Il a aussi le droit d'être accompagné ou représenté par une personne de votre choix à toutes les étapes de la procédure.

Il peut demander à ce que le médecin de son choix soit entendu par le conseil médical et l'administration également. S'il le juge utile, le conseil médical peut demander à entendre l'agent.

Lorsque la situation de l'agent est examinée par le conseil en formation restreinte, le secrétariat du conseil l'informe des moyens de contestation possibles de l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Lorsque la situation de l'agent est examinée par le conseil en formation plénière, le secrétariat du conseil l'informe de son droit à être entendu par le conseil médical.

L'avis du conseil médical est motivé dans le respect du secret médical.

Il est adressé à l'agent et adressé à l'administration.

L'administration informe le conseil médical de sa décision.

### **4.3 - CONTESTATION DE L'AVIS DU CONSEIL MÉDICAL**

Lorsque la situation est examinée par le conseil médical en formation restreinte, l'agent et l'administration peuvent contester l'avis rendu devant le conseil médical supérieur.

Le conseil médical supérieur est une instance nationale placée auprès du ministère chargé de la santé.

Le secrétariat du conseil médical vous précise comme formuler ce recours.

Le recours doit être effectué dans les 2 mois suivant la notification de l'avis du conseil médical.

La contestation doit être présentée au conseil médical qui la transmet au conseil médical supérieur et vous en informe et en informe votre administration

Le conseil médical supérieur peut faire procéder à une expertise médicale complémentaire.

En l'absence d'avis émis par le conseil médical supérieur dans les 4 mois suivant la date à laquelle il dispose de votre dossier, l'avis du conseil médical en formation restreinte est considéré comme confirmé.

Ce délai est suspendu lorsque le conseil médical supérieur fait procéder à une expertise médicale complémentaire.

L'administration rend une nouvelle décision au vu de l'avis du conseil médical supérieur ou, en l'absence d'avis du conseil médical supérieur, à la fin du délai de 4 mois.

#### **4.4 - PORTÉE DE L'AVIS DU CONSEIL MÉDICAL SUR LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION**

Les avis rendus par le conseil médical et éventuellement par le conseil médical supérieur ne lient pas l'administration.

L'administration peut prendre une décision différente de l'avis rendu.

L'avis du conseil médical ne peut en conséquence pas faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

En revanche, en cas d'irrégularité dans la procédure (absence de consultation du conseil, consultation irrégulière), cette irrégularité peut être invoquée en cas de demande d'annulation d'une décision de l'administration devant le tribunal administratif.

## **5 – LE CONGE GRAVE MALADIE<sup>7</sup>**

### **5.1 - PERSONNEL CONCERNE**

En tant qu'agent contractuel, l'agent a droit à un congé de grave maladie sous condition d'ancienneté. La maladie qui le met dans l'impossibilité d'exercer votre activité doit nécessiter un traitement et des soins prolongés et présenter un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Il peut être placé en congé de grave maladie s'il est atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Il peut être placé en congé de grave maladie qu'il soit en CDD ou en CDI.

Pour pouvoir bénéficier d'un congé de grave maladie, l'agent doit avoir au moins 3 ans d'ancienneté.

La durée de service exigée est calculée à partir du 1er recrutement dans l'établissement employeur.

---

<sup>7</sup> Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la FPH, Articles 11, 15, 16, 17, 28, 30

Les services interrompus plus de 4 mois, si l'interruption est du fait de l'agent, et plus d'un an, si l'interruption est du fait de l'administration, ne sont pas pris en compte.

## 5.2 - DÉMARCHES

L'agent doit adresser à l'administration une demande de congé de grave maladie sur papier libre.

La demande de congé doit être accompagnée d'un certificat de votre médecin traitant.

Le médecin traitant adresse directement au secrétariat du conseil médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

Le secrétariat du conseil médical fait passer une contre-visite auprès d'un médecin agréé compétent pour la maladie dont vous êtes atteint.

La demande de congé de grave maladie est ensuite soumise à l'avis du conseil médical. Si le médecin agréé qui a procédé à la contre-visite ne siège pas au conseil médical, le conseil médical peut demander à l'entendre.

Le médecin du travail rattaché à l'administration est informé de la réunion. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier de l'agent. Il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion.

L'agent ou votre administration pouvez faire entendre le médecin de votre choix.

Le comité médical transmet son avis à l'administration. Elle le communique l'agent et prend sa décision.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours, par l'administration ou vous-même, devant le conseil médical supérieur.

Au vu de l'avis du conseil médical, l'administration place l'agent en congé de grave maladie.

L'administration n'est pas obligée de suivre l'avis du conseil médical. Dans ce cas, elle doit en informer le secrétariat du conseil médical.

## 5.3 - DURÉE DU CONGÉ

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total.

Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical.

La demande de congé de grave maladie peut être présentée pendant un congé de maladie. Dans ce cas, la 1<sup>re</sup> période de congé de grave maladie part du jour de la 1<sup>re</sup> constatation médicale de la maladie et le congé de maladie est requalifié en congé de grave maladie.

Le renouvellement est accordé selon la même démarche que la 1<sup>re</sup> demande.

L'agent peut bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (pour la même affection ou des affections différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an entre chaque congé.

## 5.4 - RÉMUNÉRATION ET EFFET DU CONGÉ

Pendant le congé de grave maladie, l'agent perçoit des indemnités journalières (IJ) pour maladie non professionnelle dans les mêmes conditions qu'un salarié du secteur privé.

En outre, l'agent peut bénéficier du maintien de son plein traitement indiciaire pendant 1 an, puis à demi-traitement pendant 2 ans. Les indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement.

L'indemnité de résidence est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

Le supplément familial de traitement (SFT) est maintenu en intégralité.

L'indemnité de sujétion spéciale (ISS) est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (intégralement ou à moitié).

## 5.5 - SITUATION DE L'AGENT

Le congé de grave maladie est pris en compte dans le calcul de la durée de services requise pour l'ouverture des droits au travail à temps partiel et aux congés suivants :

- Congés annuels
- Congé pour formation syndicale
- Congé pour formation professionnelle
- Congé de représentation
- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de grave maladie
- Congé parental
- Congé pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- Congé de solidarité familiale
- Congés pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un proche, pour suivre son conjoint
- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant
- Congé pour raisons familiales

- Congé pour convenances personnelles
- Congé pour création d'entreprise

Les autres congés ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur attribution.

## 5.6 - FIN DU CONGÉ

- Apte à reprendre les fonctions :

L'agent est réaffecté sur votre emploi antérieur. Si cela n'est pas possible, l'agent est réaffecté sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.


- Temporairement inapte

L'agent est placé en congé de maladie sans traitement pendant 1 an maximum.

Cette durée peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent reçoit capable de reprendre ses fonctions à la fin de cette période complémentaire.

Si l'agent est apte à reprendre ses fonctions à la fin de ce congé non rémunéré, l'agent réaffecté sur son emploi antérieur ou sur un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Si l'agent est inapte à reprendre ses fonctions à la fin de son congé non rémunéré, il est reclassé dans un autre emploi ou licencié après avis de la CCP.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.5</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>ACCIDENT DE TRAVAIL, DE TRAJET ET MALADIE PROFESSIONNELLE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi 86-33 du 9 janvier 1986 Art.57
- ✚ Loi n°2007-148 du 2 février 2007 Art 42
- ✚ Statut Art. 41.2.2
- ✚ Circulaire FP 4 n°1711 du 30 janvier 1989
- ✚ Lettre circulaire DH/FH n°3-38 du 13 janvier 1993
- ✚ Instruction DGOS/RH3/DGCS/4B no 2012-70 du 9 février 2012
- ✚ Décret no 2008-1191 du 17 novembre 2008
- ✚ Décret n° 2020-566 du 13 mai 2020 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique hospitalière
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique
- ✚ Décret n° 2022-351 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique hospitalière

## 2 - RÉGLEMENTATION

Les fonctionnaires hospitaliers titulaires et stagiaires et les contractuels de droit public en cas d'accident survenu ou de maladie contractée dans le service, ont droit à « la réparation du préjudice subi ».

### 2.1 - DÉFINITION

« Le fonctionnaire peut être victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou, à l'occasion de l'exercice de celles-ci, notamment au cours des trajets entre sa résidence habituelle et son lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ».

« L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain ». Il appartient « au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service ».

« Lors d'un accident du travail, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise en retraite. **La recherche de l'imputabilité est déclenchée lors de la survenance d'un accident de travail** ».

L'accident de trajet est l'accident survenu entre le lieu de résidence habituelle et le lieu de travail ou de repas.

**Un accident de travail ne génère pas systématiquement un arrêt de travail mais la déclaration est obligatoire.**

### 2.2 - LE CONSEIL MÉDICAL

Il est obligatoirement saisi de tous les accidents ayant pour conséquence un arrêt de travail s'il y a contestation.

Il examine les dossiers et doit délivrer un avis à titre consultatif, l'administration n'est donc pas tenue de le suivre.

Il peut faire réaliser une expertise médicale.

Il doit informer l'agent et son administration, au moins 8 jours à l'avance de la date de cet examen de dossier. L'agent peut alors consulter la partie administrative de son dossier directement et par l'intermédiaire de son médecin traitant pour la partie médicale.

## 2.3 - TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Voir Fiche 6.6 : Le temps partiel thérapeutique et l'aménagement des postes de travail

## 2.4 - MALADIE PROFESSIONNELLE OU MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE

Elles sont définies par des « tableaux » figurant au code de la sécurité sociale, complétés périodiquement par de nouveaux décrets. Néanmoins, on notera que la jurisprudence refuse l'application de ces tableaux à la FPH, (cf. CE, 26 février 2014, n°362029)

Un agent sera considéré comme atteint d'une affection d'origine professionnelle si :

- ✚ Cette affection est inscrite sur les tableaux,
- ✚ Il ou elle a été exposée au risque pendant son travail.

Exemples de pathologies infectieuses reconnues comme maladies professionnelles ou maladies contractées en service : hépatite B, tuberculose, salmonellose, méningite à méningocoques, infections à cytomégalovirus (CMV), SIDA et infection à VIH, etc.

## 2.5 - MODALITÉS D'OCTROI

Tout accident survenant pendant et sur le lieu de travail, n'est pas obligatoirement imputable au service. L'agent doit apporter les éléments de preuve suivants :

- ✚ Que l'accident de travail est en relation avec le service ;
- ✚ Que l'accident de travail se soit produit sur le lieu habituel de travail ou dans les dépendances qui sont sous la responsabilité de l'employeur (parking, self, crèche, etc.) ;
- ✚ Que l'accident de travail soit survenu lors d'une mission si le lieu de l'accident n'est pas sous la responsabilité de l'employeur (lieu de formation à l'extérieur, etc.) ;
- ✚ Que l'accident de travail se soit bien produit durant les horaires de travail (horaires du poste augmenté du temps passé au vestiaire et en pause).
- ✚ Que l'accident de trajet se soit bien produit avant ou après les horaires de travail dans un laps de temps raisonnable et nécessaire pour se rendre de sa résidence habituelle à son lieu de travail.

Il appartient ensuite à l'employeur de reconnaître ou non l'imputabilité de l'accident au service.

L'agent titulaire ou stagiaire, **victime d'un accident du travail doit dans les 48 heures maximums :**

- ✚ Informer son manager et le service des ressources humaines. Le week-end, la nuit ou durant les fériés, l'agent doit avertir le cadre d'astreinte ou l'administrateur de garde.
- ✚ Fournir un « certificat initial » médical.



En cas de doute sur l'imputabilité ou contestation, seront soumis au Conseil médical le certificat médical et le dossier constitué sur l'accident de travail ou trajet.

Après avis rendu par le Conseil médical tant sur l'imputabilité ou non au service, que sur l'appréciation de l'invalidité, l'autorité investie du pouvoir de nomination prend sa décision.

La procédure est la même en cas de « certificat de prolongation ».

Voici la procédure à suivre :

Documents	Accident du travail ou du trajet	Maladie professionnelle
La déclaration comprend les documents suivants :	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificat médical initial délivré par le médecin de son choix ou le médecin urgentiste du CHRDS</li> <li>✚ Déclaration d'accident signée <b>impérativement</b> par la victime, les témoins éventuels, ainsi que par le responsable de service (formulaire dans la GED)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificat médical précisant le n° de la maladie professionnelle</li> <li>✚ Déclaration de l'agent</li> <li>✚ 1 rapport du médecin du travail.</li> </ul>
Délai	<p>Il est <b>vivement conseillé</b> d'effectuer la déclaration <b>dans les 48 heures</b> ouvrées suivant l'accident et dans un délai maximum de <b>15 jours</b>.            Pour les agents <b>contractuels</b>, elle doit être effectuée <b>immédiatement</b> afin de respecter le délai de 48 heures imposé par la C.P.A.M</p>	<p>L'agent doit transmettre la déclaration de maladie professionnelle dans les <b>2 ans</b> suivant la date de la 1<sup>re</sup> constatation médicale de votre maladie ou la date à laquelle vous êtes informé par un certificat médical du lien possible entre votre maladie et une activité professionnelle.</p>

**Recommandations : tout accident de travail doit faire l'objet d'une déclaration auprès des services de la DRH, même en l'absence d'arrêt de travail ou de lésion déclarée.**

## 2.6 - LA FIN DU CONGÉ POUR ACCIDENT DE TRAVAIL, DE TRAJET OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Plusieurs cas de figure :

- + L'agent reprend son service dans les conditions normales
- + L'agent peut reprendre son service à temps plein sur un poste aménagé
- + L'agent peut reprendre à temps plein avec le bénéfice d'une allocation temporaire d'invalidité déterminée après consolidation
  - Si taux d'invalidité permanente partielle d'au moins 10%
  - Si demande faite dans l'année de reprise d'activité ou de consolidation
  - A partir de la titularisation pour les agents stagiaires

Nota : l'allocation est accordée pour une période de 5 ans renouvelable après une nouvelle expertise médicale (révision quinquennale).

- + L'agent peut reprendre en bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique

*Nota : La reprise du travail peut précéder la « date de consolidation », pour les modalités, se rapprocher des services de la DRH*

L'avis du Conseil médical est nécessaire ainsi que la visite et le suivi par le médecin de santé au travail.

- + L'agent peut être mis en retraite pour invalidité soit d'office après 12 mois d'arrêts de travail, soit sur sa demande si :
  - L'inaptitude est définitive et absolue à l'exercice de toute fonction correspondant au corps,
  - Le Conseil médical a constaté l'infirmité, a confirmé l'imputabilité, a déterminé l'invalidité et son taux
  - La CNRACL a donné un avis conforme à la mise en retraite,
  - Nota : le droit à pension est immédiat sans condition de durée de service.
- + Si la maladie professionnelle, l'accident de travail ou de trajet entraîne le décès de l'agent, les ayants droits se rapprochent des services de la DRH.

## 2.7 - TRAITEMENT ET CONGÉ MALADIE PROFESSIONNELLE, AT OU TRAJET

Les arrêts pour maladie professionnelle, AT ou trajet donnent droit à traitement **sans jour de carence**.

Ancienneté	Agents titulaires & stagiaires	Agents contractuels de droit public
Entrée en fonction	Plein traitement pendant la période	1 mois à plein traitement*
Après 2 ans de présence		2 mois à plein traitement*
Après 3 ans de présence		3 mois à plein traitement*
		* a l'issue de cette période les indemnités journalières de la sécurité sociale prennent le relais.

## 2.8 - LES CONTRACTUELS

Durant les congés pour accident du travail, accident de trajet ou maladie professionnelle, les agents contractuels ne sont pas rémunérés par l'établissement, ils perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit.

## 2.9 - QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET ACCIDENTS DE TRAJET

Dans le cas d'un agent victime d'un accident sur le trajet ayant reçu préalablement l'autorisation de son supérieur hiérarchique de quitter son service, on a deux possibilités :

- ✚ Soit l'agent s'est absenté pour motif personnel et il ne s'agit donc pas d'un accident classé comme accident de trajet,
- ✚ Soit l'agent s'est absenté pour raisons de service et dans ce cas il s'agit bien d'un accident de trajet


### Remboursement des frais médicaux et ceux directement entraînés par la maladie ou l'accident.

L'agent bénéficie de la prise en charge complète et définitive par son établissement des frais médicaux et ceux directement entraînés par la maladie ou l'accident (produits pharmaceutiques ; etc.), y compris après sa mise à la retraite pour inaptitude définitive.

Le CLM ne peut en aucun cas être accordé pour un arrêt de travail faisant suite à un accident.

## 2.10 - RECOURS EN CAS DE REFUS PAR L'ADMINISTRATION

En cas de refus par l'administration, l'agent peut saisir le tribunal administratif compétent (TA de Cergy - 2 et 4 bd de l'Hautil 95000 CERGY Tél : 01 30 17 34 00)

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°6.6</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE ET L'AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

### 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Article 42 de la loi n°2007-148 du 2 février 2007
- ✚ Instruction DGOS/RH3/DGCS/4B no 2012-70 du 9 février 2012
- ✚ Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique NOR : CPAF1807455C
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique, articles 2 et 13
- ✚ Décret no 2021-996 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique hospitalière

## 2 - RÉGLEMENTATION ET MODALITÉS D'APPLICATION

**On notera que le temps partiel thérapeutique a remplacé le mi-temps thérapeutique.**

« Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- ✚ Soit le **maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;**

- ✚ Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

« Le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique conserve le bénéfice de l'autorisation qui lui a été donnée auprès de toute personne publique qui l'emploie.

« Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.

« Durant l'accomplissement de son service à temps partiel pour raison thérapeutique le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

« Le service accompli à ce titre peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.

« Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an. »

Pour l'obtention d'un temps partiel thérapeutique :

Le fonctionnaire adresse au service de la DRH par courrier simple ou mail une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical original qui mentionne :

- ✚ La quotité de temps de travail, fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % sur la base d'un temps plein, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel avant la demande pour raisons thérapeutiques. (Exemple : un temps partiel initialement à 50% ne sera pas à 25% s'il demande un temps partiel thérapeutique mais restera à 50%).
- ✚ La durée
- ✚ Les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites.

Le temps partiel pour raison thérapeutique est accordé et, le cas échéant, renouvelé par période **d'un à trois mois dans la limite d'une année.**

L'autorisation prend effet à **la date de réception** de la demande par l'autorité compétente. L'ordonnance avait notamment supprimé la condition d'arrêt de travail préalable.

*L'autorité peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen du fonctionnaire intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.*

**Les droits à congé annuel et les RTT** d'un fonctionnaire en service à temps partiel pour raison thérapeutique sont les mêmes que ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

Les règles de calcul des droits à congés annuels et les RTT pour les agents sont identiques à celles s'appliquant pour les agents à temps plein, au prorata de la quotité effectivement travaillée.

**Le fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas accomplir d'heures supplémentaires.**

Les primes sont maintenues lors du travail à temps partiel thérapeutique à l'exception des primes liées à l'affectation.



**La prime de service doit être proratisée selon le temps de présence effectif de l'agent.**

**L'agent peut être autorisé à suivre une formation compatible avec son état de santé.** Pendant la formation, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour raison thérapeutique est suspendue et l'intéressé est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

Le fonctionnaire stagiaire a droit à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, sauf le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation. La période de service effectuée à temps partiel pour raison thérapeutique est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée effective, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et le classement.

La période à temps partiel pour raison thérapeutique est interrompue en cas de congés maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant.

La période à temps partiel pour raison thérapeutique est comptabilisée comme du temps plein pour la détermination :


-  Des droits à l'avancement d'échelon et de grade.
-  De la constitution et liquidation des droits à pension de retraite.

A la fin du temps partiel pour raison thérapeutique, l'agent reprend à plein temps.

Si à l'échéance de cette période, il n'est toujours pas en capacité de reprendre ses fonctions à temps plein, il peut faire une demande d'autorisation de service à temps partiel classique.



## **CHAPITRE VII – LES ABSENCES LIÉES AUX ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p align="center"><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°7.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p align="center"><b>LE CONGE MATERNITE, PATERNITE, ADOPTION</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n°94-629 du 25 juillet 1994
- ✚ Loi du 4 août 2014 sur l'égalité homme-femme, article 11
- ✚ Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6 : Congés maternité (durée, indemnisation, etc.)
- ✚ Décret n°94-139 du 14 février 1994 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique hospitalière (FPH) : article 2
- ✚ Circulaire DH/FH1/DAS/TS3/96-5065 du 14 février 1996
- ✚ Circulaire DH/FH/DAS n°96-152 du 29 février 1996
- ✚ Circulaire DHOS/PI/n°2002-67 du 8 janvier 2002
- ✚ Circulaire n°99/2004 du 10 août 2004 relative au droit au congé de maternité suite à une interruption de grossesse
- ✚ Loi de financement de la Sécurité sociale (PLFSS) pour 2021, mesures sur l'allongement du congé paternité et du congé d'adoption
- ✚ Ordonnance N° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et famille dans la fonction publique
- ✚ Décret N° 2021-1342 du 13 octobre 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales des agents de la fonction publique hospitalière et des personnels médicaux et pharmaceutiques des établissements publics de santé



## 2 - RÉGLEMENTATION

### 2.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le **congé maternité** recouvre :

- ✚ Le congé pour grossesse pathologique (14 jours maximum)
- ✚ Le congé maternité au sens strict ou le congé d'adoption
- ✚ Les suites de couches pathologiques (28 jours maximum).

L'agent en congé de maternité est en position d'activité et il a droit à l'intégralité de sa rémunération.

### 2.2 - DÉCLARATION DE LA GROSSESSE

L'agent est tenu de déclarer sa grossesse avant **le 4<sup>ème</sup> mois** auprès de son manager et des services de la DRH.

### 2.3 - DURÉE DU CONGÉ MATERNITÉ

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines
3 <sup>ème</sup> et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

#### Report de congés

Le report d'une partie du congé prénatal peut être demandé après l'accouchement.

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'avis favorable de ce professionnel de santé et indique la durée du report dans la limite de trois semaines.

La demande de report ne peut pas être refusée par l'administration.

En cas d'arrêt maladie pendant la période de congé prénatal reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt. La période initialement reportée après l'accouchement est réduite d'autant.

Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

### **Prolongation du congé maternité en cas d'accouchement prématuré**

Lorsque l'accouchement intervient plus de six semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité.

Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité, ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

La fonctionnaire bénéficie de droit de cette prolongation après transmission auprès des services de la DRH de tout document attestant de l'hospitalisation de l'enfant.

En résumé

- ✚ En cas d'accouchement prématuré, le droit à congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.
- ✚ A l'inverse, en cas d'accouchement retardé, la période se situant entre la date présumée et la date réelle de l'accouchement est assimilée au congé maternité, elle s'ajoute aux 16 semaines attribuées. Ainsi il y a un minimum de 10 semaines de congé entre la date de l'accouchement et la date de reprise du travail.

### **Hospitalisation de l'enfant**

En cas d'accouchement plus de 6 semaines avant la date prévue et exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et le début du congé prénatal.

En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, la mère peut reprendre son travail et reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

### **Décès de l'enfant**

Lorsque l'enfant naît à la date prévue puis décède après sa naissance, la mère qui a bénéficié de son congé prénatal conserve son congé postnatal dans son intégralité.

En cas de décès consécutif à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité si un certificat médical atteste que l'enfant est né viable (c'est-à-dire à au moins 22 semaines d'aménorrhée ou qu'il pesait au moins 500 grammes selon les critères de l'OMS). Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

### **Décès de la mère**

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Lorsque l'enfant est hospitalisé au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, le père peut reprendre son travail et reporter le reliquat du congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

Lorsque le père de l'enfant ne bénéficie pas du congé postnatal, il est accordé à la personne qui était mariée, pacsée ou qui vivait maritalement avec la mère.

## 2.4 - CONGÉS POUR COUCHES PATHOLOGIQUES

Des congés supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, pour état pathologique conséquent à la grossesse ou aux suites de couches :

- ✚ Augmentation maximum de 2 semaines du congé prénatal
- ✚ Augmentation maximum de 4 semaines du congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité (et non de maladie).

### Modalités pour en bénéficier

Pour bénéficier des périodes supplémentaires du congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement prévues par l'article L. 1225-21 du code du travail, la fonctionnaire adresse une demande au service de la DRH.

La demande est accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état. Ce certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, précise la durée prévisible de cet état pathologique.

Dans le délai de deux jours suivant l'établissement du certificat, la fonctionnaire le transmet avec sa demande au service de la DRH.

**Cette période supplémentaire de congé** peut être prise à partir du jour de la déclaration de grossesse jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue dans la limite de **deux semaines**.

La **période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut être prise pour une durée continue de quatre semaines maximums** immédiatement après le terme du congé de maternité.

## 2.5 - SITUATION DE L'AGENT

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Pour un agent non titulaire, le congé de maternité est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Le congé de maternité ne modifie ni les droits à congés annuels, ni ceux liés à l'acquisition de RTT. En cas de congés annuels non pris au cours de l'année civile, ces derniers sont

automatiquement reportables sur l'année suivante. Il n'est pas nécessaire d'en faire la demande.

Durant le congé, un agent à temps partiel est rétabli dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

## **2.6 - RÉMUNÉRATION DU CONGÉ MATERNITE**

### **Traitement**

La fonctionnaire et l'agent contractuel garde leur traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour la fonctionnaire ainsi que les indemnités et primes à l'exception des primes liées à l'affectation.

L'agent contractuel garde son traitement sans condition d'ancienneté pendant toute la durée du congé maternité.

Une partie du traitement est versé par l'employeur et la sécurité sociale complète l'autre partie par les indemnités journalières.

## **2.7 - AMÉNAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES FEMMES ENCEINTES**

Dès le premier jour du 3ème mois de grossesse et dans la limite maximale d'une heure par jour, des facilités concernant les heures d'arrivée ou de départ peuvent être accordées pour éviter à l'agent l'affluence des heures habituelles de sortie. Cette heure n'est pas récupérable. La prise de cette heure est à organiser avec le manager dans le cadre de la continuité de service.

## **2.8 - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SE RENDRE AUX VISITES ET EXAMENS OBLIGATOIRES**

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre aux visites et examens obligatoires prévus par le code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Il en est de même pour les séances préparatoires à l'accouchement si ces dernières ne peuvent pas être suivies en dehors des heures de service

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum.

## 2.9 - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ALLAITEMENT

Aux fins d'allaitement, deux autorisations d'absence par jour à concurrence d'une heure en tout pourront être accordées, dans le service afin de « tirer le lait ».

## 2.10 - CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

### Prise du congé et fractionnement

S'agissant du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, le décret intègre dans les différentes dispositions susmentionnées les modalités relatives au fractionnement dudit congé, accordé également de droit à l'agent qui en fait la demande écrite.

**Ce congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.**

### Durée et prise du congé pour la naissance d'un seul enfant :

La durée du congé est fixée à **25 jours calendaires** maximum (week-end et jours fériés). Sur ces 25 jours calendaires, **4 jours doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours ouvrables** (lundi au samedi).

#### Exemples :

Naissance le jeudi :

- ✚ Jeudi + vendredi + samedi = 3 jours naissance
- ✚ Dimanche + Lundi + mardi + mercredi = 4 jours paternité (sur les 25 jours)

Naissance le vendredi :

- ✚ Vendredi + samedi + lundi (dimanche étant en RH) = 3 jours naissance
- ✚ Mardi + mercredi + jeudi + vendredi = 4 jours paternité (sur les 25 jours)

L'agent peut choisir de prendre la période restante de **21 jours calendaires** de manière continue ou fractionnée en **2 périodes maximum**. **Chaque période ne peut être inférieure à 5 jours.**

Ces **21 jours** doivent être pris dans **les 6 mois** suivant la naissance.

Quand **l'enfant est immédiatement hospitalisé** après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, **la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée**, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

L'agent doit en faire la demande écrite. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- ✚ Unités de néonatalogie
- ✚ Unités de réanimation néonatale
- ✚ Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- ✚ Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

### **Prise du congé en cas de naissances multiples**

La durée du congé est fixée à **32 jours calendaires maximum**.

Sur ces 32 jours calendaires, **3 jours de congés ouvrables de naissance doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement incluant le jour de la naissance**.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

### **Rémunération pendant le congé paternité**

Pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, la rémunération est maintenue en intégralité pendant le congé sans condition d'ancienneté.

## **2.11 - CONGÉ D'ADOPTION**

### **Principes**

Un père ou une mère adoptive (si les deux travaillent) peuvent bénéficier du congé d'adoption.

Le congé débute, au choix de l'agent, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée quel que soit l'âge de l'enfant.

### **Durée du congé d'adoption**

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

### Congé d'adoption et congé paternité

Le législateur ayant assimilé l'adoption à la naissance, l'adoption ouvre donc droit au congé paternité.

### Congé d'adoption simultané des parents

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et que la durée de leur congé d'adoption a été fractionnée en deux périodes réparties entre eux dont 1 d'au moins 25 jours conformément à l'article L. 1225-40 du code du travail, ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

## 2.12 SITUATION PARTICULIÈRE DES AGENTS CONTRACTUELS

Les droits à congés de maternité ou d'adoption sont ouverts aux agents contractuels sans conditions d'ancienneté.

## 2.13 SITUATION PARTICULIÈRE DES AGENTS À TEMPS PARTIELS

Tout agent à temps partiel passe automatiquement à temps plein pendant l'intégralité de son congé maternité. Ses droits à rémunération et à congés annuels sont donc alignés sur ceux d'un agent à temps plein pendant le congé maternité.

Le temps de travail des agents à temps partiel est réputé être de 35 heures par semaine pour toute la durée du congé maternité.

# 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

## 3.1 - MODALITÉS D'OUVERTURE DES DROITS, PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour l'**ouverture du droit a congé maternité**, la demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de son accouchement.

Les droits sont ouverts en fonction de la date présumée d'accouchement inscrite sur le certificat médical obligatoire.

**Le droit a congé d'adoption** est ouvert à compter du jour de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il est accordé sur présentation du titre de placement.

Les **majorations pour couchés pathologiques** (14 jours ou 28 jours ; jours de repos compris), sont accordées sur présentation d'un certificat médical.

Le **report du congé prénatal sur le congé post-natal** (1er et 2eme enfant), dans la limite de 4 semaines maximum, est accordé sur présentation d'un certificat médical émanant du médecin ou de la sage-femme qui a pratiqué l'examen prénatal du 6<sup>ème</sup> mois précisant que, compte tenu des conditions de travail, de transport, ou du déroulement de la grossesse de l'intéressée, le report d'un certain nombre de jours (qui doit être fixé par le certificat médical), ne paraît pas contre indiqué.

Les contractuels doivent fournir l'accord préalable de la CPAM.

**L'allongement de la période prénatale** (3eme enfant ou grossesse multiple) par réduction de la période post-natale peut être accordé sans justification médicale.

### 3.2 - CONGÉ PATERNITÉ

#### Conditions d'ouverture

Le droit à congé de paternité ne dépend pas que du nombre d'enfants nés lors de l'accouchement. Il est également ouvert en cas d'adoption.

Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

Même en cas de décès du nouveau-né, le congé paternité est ouvert.

#### Planification et décompte du congé

**Les jours de congés octroyés au titre du congé paternité sont consécutifs ou calendaires**, c'est à dire qu'ils prennent en compte les repos hebdomadaires et les jours fériés.

Ces congés peuvent s'ajouter à l'absence de 4 jours calendaires autorisée en cas de naissance.

### 3.3 - FACILITÉS HORAIRES POUR LES AGENTS FÉMININS PENDANT ET APRÈS LA GROSSESSE

Toutes ces absences ne doivent pas perturber le fonctionnement du service. Elles sont soumises à autorisation de la hiérarchie.

#### Aménagement d'une heure

La femme enceinte bénéficie d'un aménagement de temps de travail à partir du 3e mois de grossesse. Cet aménagement sera recherché dans les horaires, **à raison d'une heure maximum par jour travaillé, sans possibilité de report. Tout cumul d'heures est prohibé.**

**Il est possible d'organiser en plaçant cette heure en début, en fin ou en milieu de poste, y compris de manière fractionnée.**



### **Examens médicaux prénataux obligatoires**

Les agents féminins de la Fonction Publique Hospitalière bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement si le rendez-vous est pris sur le temps de travail et ce dans les conditions suivantes :

<b>Nature examen pré natal</b>	<b>Périodicité</b>
1er examen	Avant la fin du 3ème mois de grossesse
2ème examen	Périodicité mensuelle, à partir du 4ème mois
3ème examen	Périodicité mensuelle, à partir du 5ème mois
4ème examen	Périodicité mensuelle, à partir du 6ème mois
5ème examen	Périodicité mensuelle, à partir du 7ème mois
6ème examen	Périodicité mensuelle, à partir du 8ème mois
7ème examen	Néant - congé de maternité

#### **Absence autorisée**

Les agents féminins concernés veilleront à déterminer, en accord avec leur responsable de service, les jours et heures apportant le minimum de gêne dans le service (début ou fin de fonction).

#### **Durée**

Le temps octroyé, sur le temps de travail est d'une heure maximum en tenant compte des nécessités de service, de préférence en début ou fin de poste.


L'attestation justificative sera remise au responsable de service par les intéressées, à l'issue de la consultation.

#### **Risque d'accident de trajet**

Pendant toute la durée de l'absence, l'agent n'est pas considéré au travail ; les accidents éventuels ne seront donc pas pris en compte au titre des accidents de travail.

### **3.4 - LES DROITS À RTT**

Les agents, continuent, pendant leur période de congés maternité, paternité ou adoption à acquérir des journées de RTT.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°7.2</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986
- ✚ Circulaire DH/8D/179 du 23 mars 1987
- ✚ Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995
- ✚ Circulaire DH/FH1 n° 97 – 748 du 28 Novembre 1997
- ✚ Circulaire DHOS/P1/2001/507 du 23 Octobre 2001
- ✚ Circulaire n° 002874 du 07 mai 2001 sur le PACS ;
- ✚ Circulaire DHOS/P 1 du 8 janvier 2002
- ✚ Instruction n° 7 du 23 mars 1950 sur les congés annuels et autorisations exceptionnelles d’absences ;
- ✚ Décret N° 2021-1342 du 13 octobre 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales des agents de la fonction publique hospitalière et des personnels médicaux et pharmaceutiques des établissements publics de santé

## 2 - RÉGLEMENTATION ET MODALITÉS D'APPLICATION

**Ces autorisations spéciales d'absences (ASA) ne sont pas des droits, elles sont laissées à la discrétion et la responsabilité du Directeur de l'établissement.**

Il en résulte que ces autorisations d'absences :

- ✚ Peuvent être refusées pour nécessités de service,
- ✚ N'entrent pas en compte pour le calcul des congés annuels,

**Les demandes d'absences citées dans le tableau ci-dessous seront accordées dans le respect de la continuité de service.**

Les agents ayant conclu un PACS (Pacte Civil de Solidarité) bénéficient des mêmes dispositions que les agents mariés.

Les agents à temps partiel bénéficient des mêmes autorisations d'absences exceptionnelles que les agents à temps plein mais au prorata de leur quotité de temps de travail.

Un mariage qui fait suite à un PACS entre les mêmes personnes ne permet de bénéficier d'une nouvelle autorisation d'absence.

### Durée de l'autorisation d'absence en jours ouvrables pour l'agent concerné directement

Evènement	Nombre de jours d'autorisation d'absence	Justificatif
Mariage d'un enfant	<b>1 jour</b> non récupérable si le mariage à lieu pendant une période de congés/RTT.	Extrait d'acte de mariage
Mariage de l'agent ou PACS	<b>5 jours</b> Ramené à <b>3 jours</b> pour un agent contractuel ayant moins d'1 an d'ancienneté.	Extrait d'acte de mariage ou PACS
Naissance d'un enfant	Voir Fiche 7.1	Fiche familiale d'état civil ou acte d'adoption
Décès enfants	<b>5 jours</b> ouvrés de droit <b>7 jours</b> ouvrés de droit pour les enfants de moins de 25 ans Une ASA complémentaire de 8 jours pouvant être fractionné et prise dans l'année.	Certificat médical Ou Certificat de décès
Décès du conjoint, des père, mère, frère, sœur	<b>3 jours</b>	Certificat médical Ou Certificat de décès Certificat de vie commun ou de concubinage

Décès des grands-parents en ascendant direct, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère	<b>1 jour</b>	Certificat médical Ou Certificat de décès
---	---------------	---

Les agents en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité, à l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant et à l'occasion de certains événements familiaux.

Ces autorisations d'absence peuvent être majorées de délai de route. Dans la limite de **un jour ouvré** si l'agent doit effectuer un déplacement **supérieur à 500 km** et inférieur à 1 000 km (aller/retour) et dans la limite de **deux jours ouvrés** si le déplacement est **supérieur à 1 000 km**.

L'agent doit renseigner le formulaire de demande d'ASA et suivre les modalités d'utilisation.  
Document en Annexe N° 1



## DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

A envoyer à la DRH avec les justificatifs

Nom et prénom de l'agent :  
Matricule (obligatoire) :

Service :  
Quotité de travail

Je sollicite l'autorisation spéciale d'absence pour :

### Autorisations spéciales d'absences en lien avec la sante de l'agent

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Visite médecine du travail et examens médicaux demandés dans ce cadre | <input type="checkbox"/> Prélèvement d'organe                 |
| <input type="checkbox"/> Vaccinations  | <input type="checkbox"/> Assistance médicale à la procréation |
| <input type="checkbox"/> Don du sang   |   |

### Autres autorisations spéciales d'absence

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facilités horaire pour la rentrée scolaire               | <input type="checkbox"/> Fêtes religieuses autres que catholiques   |
| <input type="checkbox"/> Médailles du travail                                     | <input type="checkbox"/> Sapeur-pompier volontaire                  |
| <input type="checkbox"/> Participation aux jurys d'assises                        | <input type="checkbox"/> Missions humanitaires                      |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Naissance- (accompagné des justificatifs)  |
| <input type="checkbox"/> Enfant malade : <i>utiliser le formulaire spécifique</i> | <input type="checkbox"/> Congé paternité (accompagné d'un courrier) |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Mariage                                    |
| <input type="checkbox"/> Décès  | <input type="checkbox"/> Autres à préciser :                        |
| <input type="checkbox"/> Congés supérieur à 21 jours                              |   |

Préciser les modalités d'absence

Date et Signature :

### Avis Responsable direct et Direction fonctionnelle

Responsable direct :  Favorable

Date et signature :  Défavorable

Motif :

Avis direction fonctionnelle :

Date et signature :  Favorable

Défavorable

Motif :


### Avis DRH

Nom et prénom du responsable :  Favorable

Date et signature : Nombre de jour validé en fonction du motif d'absence :  Défavorable

Motif :

Demande d'autorisation spéciale d'absence  
DRH – maj mai 2022

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°7.3</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ENFANT MALADE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

- ✚ Circulaire n° 84/DH/8D/58 du 07/12/1984 et note ministérielle du 20/07/1982
- ✚ Circulaire n°1475 B2 A 98 du 20 juillet 1982
- ✚ Circulaire n°DH/8D n°84658 du 07 décembre 1984

## 2 - RÉGLEMENTATION

L'agent titulaire, stagiaire ou contractuel à temps plein ou temps partiel, parent d'un enfant ou ayant à charge un enfant peut bénéficier **d'autorisations d'absence** accordées, **sous réserve des nécessités de service**, pour le soigner ou en assurer momentanément la garde.

L'autorisation d'absence pour enfant malade n'est en aucun cas de droit, elle doit être sollicitée le plus tôt possible auprès de l'encadrement, qui évalue les possibilités de remplacement au pied levé.

Pour les demandes d'absences supérieures à une journée, l'agent doit expliquer l'impossibilité d'une organisation permettant d'assurer la garde partagée de l'enfant malade. Un rendez-vous médical n'est pas un justificatif d'absence pour enfant malade.



L'âge limite de l'enfant ouvrant droit à autorisation d'absence est de **moins de 16 ans**

Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés reconnus par la MDPH.

Chaque agent travaillant peut bénéficier de 6 jours sur l'année civile pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve de nécessité de service.





La limite pourra être majorée, si l'agent apporte la preuve qu'il se trouve dans une des situations indiquées ci-après :

Situation de l'agent	Durée
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Soit l'agent assure seul la charge de l'enfant,</li> <li>✚ Soit son conjoint est à la recherche d'un emploi (JUSTIFICATIF d'entretien d'embauche),</li> <li>✚ Soit son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de cette nature (attestation de l'employeur du conjoint)</li> </ul>	<b>12 jours</b> ouvrés
Le conjoint bénéficie d'une autorisation d'absence d'une durée inférieure à celle dont bénéficie l'agent	<b>12 jours</b> ouvrés moins la durée maximale dont bénéficie le conjoint
Les deux conjoints sont agents de l'établissement	<b>12 jours</b> ouvrés répartis entre les deux agents à leur convenance

Situation de l'agent	Durée
L'agent <b>et son conjoint</b> bénéficient tous les deux d'autorisation <b>d'absence et les prennent en une seule fois</b>	Pour chacun des conjoints les durées prises en une seule fois sont ramenées : <ul style="list-style-type: none"> <li> De 15 jours à 8 jours consécutifs,</li> <li> De 28 jours à 15 jours consécutifs.</li> </ul>

### 3 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

L'agent qui demande une autorisation d'absence pour enfant malade **doit fournir** dans un délai de 48 heures :

-  Un certificat médical justifiant la présence d'un des parents
-  Un extrait de l'acte de divorce ou d'un extrait du livret de famille si l'agent assure seul la garde de l'enfant si la demande est supérieure à 6 jours
-  Une attestation établie par l'employeur du conjoint certifiant que celui-ci ne bénéficie pas d'autorisation spéciale d'absence rémunérée pour garde d'enfant malade
-  Le formulaire de demande d'enfant malade renseigné pour avis du manager et validation par les services de la DRH précisant le nom de l'enfant et du parent.

ANNEXE N° 1

Pour les contractuels en CDD, les droits à journées enfant malade sont proratisées en fonction de la durée du contrat et de la quotité de temps de travail.

Pour les familles recomposées dont les parents ne sont ni mariés ni pacsés, il sera demandé en plus du certificat médical un justificatif de domicile commun.





## AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR ENFANT MALADE

A envoyer à la DRH avec le certificat médical indiquant que la présence du parent est obligatoire.

Nom et prénom de l'agent : ..... Matricule (obligatoire) : ..... Service : ..... Quotité horaire pour les temps partiels ..... %	Nom et prénom du conjoint : ..... Nom et prénom de l'enfant : ..... Date de naissance : ...../...../.....
---	---

Je sollicite l'autorisation de bénéficier d'un arrêt pour garder mon enfant malade pour la période

du ..... au .....

⇒ Chaque agent travaillant à temps plein ou à temps partiel peut bénéficier d'autorisation d'absence dont la durée ne pourra dépasser 8 jours travaillés (les jours de repos, fériés non travaillés, ...sont exclus).

Toutefois, cette limite pourra être majorée si l'agent se trouve dans une des situations indiquées ci-après :

- J'élève seul(e) mon enfant
- Mon conjoint est à la recherche d'un emploi
  - Je joins l'attestation de son inscription au pôle emploi
  - L'attestation a déjà été fournie lors d'une précédente demande.
- Mon conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour enfant malade
  - Je joins l'attestation de son employeur.
  - Je joins la déclaration sur l'honneur (s'il est son propre employeur).
  - L'attestation ou la déclaration a déjà été fournie lors d'une précédente demande.
- Mon conjoint, fonctionnaire ailleurs qu'au CHRDS, ne demande pas le bénéfice de ses 8 jours. Il fournira une attestation de son employeur précisant le nombre de jours dont il a bénéficié et sa quotité de travail.
- Mon conjoint travaille au CHRDS – Précisez le service : .....  
Le matricule : .....
- Mon enfant est handicapé (déclaration officielle)


**Si aucun justificatif n'est fourni, l'autorisation d'absence ne sera pas prise en compte et sera considérée comme une absence injustifiée**

Nom du responsable : .....

Avis :  favorable  défavorable

Date et Signature du responsable :

Date et Signature de l'agent:

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°7.4
Thème de la fiche	<b>LE CONGE PARENTAL</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1 - CADRE JURIDIQUE

### Textes avant 2012

- ✚ Loi du 9 janvier 1986 modifie - Article 64
- ✚ Loi du 25 juillet 1994
- ✚ Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- ✚ Loi N°2014-873 du 4/8/2014 Article 8, pour égalité réelle entre les femmes et les hommes.
- ✚ Décret n°88-976 du 13 octobre 1988
- ✚ Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (FPH)
- ✚ Décret N° 2004-1063 du 1er octobre 2004
- ✚ Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques a donné pleine application au nouveau régime prévu par la loi.
- ✚ Décret N° 2014-1705 du 30 décembre 2014 relatif à la prestation partagée d'éducation de l'enfant
- ✚ Décret no 2014-1708 du 30 décembre 2014 relatif à la prestation partagée d'éducation de l'enfant NOR
- ✚ (Arrêt du 19 juin 2013, cour de cassation)
- ✚ Circulaire n°1507 du 5 octobre 1989
- ✚ Lettre circulaire DH/FH1 n°4962 du 14 février 1996
- ✚ Lettre circulaire DH/FH1 n°4962 du 14 février 1996

## 2 - RÉGLEMENTATION

### 2.1 - DÉFINITION

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant jusqu'à l'âge de **3 ans**.

**Il ne peut pas être refusé.**

L'agent peut également demander à travailler à temps partiel.

### 2.2 - BÉNÉFICIAIRES

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.

Deux parents agents publics, quelle que soit leur fonction publique d'appartenance, peuvent prendre un congé parental concomitamment pour élever le même enfant.

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels peuvent accéder au congé parental :

- ✚ Pour un fonctionnaire à temps complet ou non complet ou à temps partiel,
- ✚ Pour un agent contractuel, il faut justifier d'une année continue de services à la date de naissance ou d'arrivée de l'enfant

En cas d'adoption d'un enfant âgé entre 3 et 16 ans, les parents adoptifs ont également droit à un congé ou temps partiel, limité à 1 an à compter de l'arrivée de l'enfant.

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

## 3 - LES MODALITES D'APPLICATION

### 3.1 - DEMANDE ET DUREE

Le congé parental est accordé, sur **demande écrite par courrier simple à la DRH dans un délai de prévenance de 2 mois**, par périodes de 6 mois à 12 mois renouvelables.

La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées.

**Le congé parental a une durée maximum de 3 ans qui a pour point de départ :**

- ✚ Soit la naissance d'un enfant,
- ✚ Soit la date d'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 3 ans.

- ✚ Soit le moment choisi par le fonctionnaire après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant jusqu'au son troisième anniversaire, sous réserve qu'il en ait effectué la demande dans les délais réglementaires

Le congé parental ne suit pas obligatoirement le congé maternité.

Un agent, s'il a repris son activité entre temps, qui a bénéficié d'une période de congé parentale ne peut pas bénéficier à nouveau, au titre du même enfant, d'une nouvelle période de congé parental.

### 3.2 - DEMANDE DE RENOUVELLEMENT AGENT TITULAIRE ET CONTRACTUEL

**Il doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours**, par courrier simple, sous peine de cessation automatique du congé.

Le congé parental ne peut pas excéder la date du 3ème anniversaire de l'enfant.

Le congé parental et le renouvellement, ou sa transformation en temps partiel (80% ou moins) est accordé de droit sur demande de l'agent.

### 3.3 - NOUVELLE NAISSANCE AU COURS D'UN CONGÉ PARENTAL

Dans le cas d'une nouvelle naissance ou adoption d'un enfant de moins de 16 ans qui intervient au cours du congé parental, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé parental ayant pour point de départ la naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, ou, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration de la durée de congé autorisée.

Le congé parental initial prend fin au moment du début du congés maternité de la nouvelle naissance ou d'adoption d'un enfant de moins de 16 ans.

### 3.4 - RÉINTÉGRATION

La demande de réintégration peut se faire à échéance de la date de fin de la dernière demande ou de façon anticipée.

L'agent qui veut réintégrer son administration doit adresser au service de la DRH sa demande de réintégration par courrier simple ou par mail, copie à l'encadrement, **2 mois** à l'avance.

Un entretien préalable avec son encadrement et/ou sa direction initiale sera nécessaire afin d'évaluer les modalités de reprise au moins 4 semaines avant la date de reprise.

La priorité doit être donnée à la réintégration sur le poste occupé avant le congé parental. Si l'emploi précédent n'est plus disponible, il est réintégré dans un emploi similaire.

En cas d'agent titulaire en détachement : Il réintègre son administration d'origine ou de détachement. Dans ce dernier cas, il est placé en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

### 3.5 - AGENT EN CONGE PARENTAL ET LA FORMATION

#### Voir Fiche 2.4 Le temps de formation et le DPC

L'article 5 du décret de 2008 précise que « **les agents placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier, sur leur demande, des actions de formation mentionnées aux 2°, 7° et 8° de l'article 1er.** »

Durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Lorsqu'un agent en congé parental n'ayant bénéficié, au cours des trois années antérieures, d'aucune action de formation de préparation d'examen ou concours relevant du chapitre V du présent décret demande à y être inscrit, sa demande est acceptée de droit, dans la limite des crédits prévus à cet effet. »

Pour une formation validée institutionnellement, il bénéficie d'une protection en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle.

Il peut également bénéficier d'un bilan de compétences.

### 3.6 - REMUNERATION ET CARRIERE

**Le congé parental n'est pas rémunéré.**

Des modalités d'indemnisation par la CAF peuvent exister, c'est à l'agent de se renseigner des dispositions auxquelles il peut prétendre.


L'agent ne génère pas de droits à congés annuels pendant toute la période de son congé parental.

Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension selon des conditions différentes pour les fonctionnaires et les agents contractuels

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1ère année de congé, puis réduits de moitié.

Pour l'agent contractuel, la durée du congé est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé parental qu'il soit indemnisé ou non. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise et l'agent doit en informer son administration.

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°7.5</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1- CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret n°2006-1535 du 5 décembre 2006
- ✚ Code de la sécurité sociale : articles L544-1 à L544-9
- ✚ Code de la sécurité sociale : articles D544-1 à D544-10
- ✚ Circulaire du 19 décembre 2013 relative à la revalorisation au 1er janvier 2014 des plafonds de ressources d'attribution de certaines prestations familiales

## 2 - RÉGLEMENTATION ET MODALITES D'APPLICATION

### 2.1 - DEMANDE

Le congé de présence parentale est un congé accordé à un agent lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de son père ou de sa mère.

Il est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent fonctionnaire et non titulaire faite au moins 15 jours avant sa date de début.

La demande est accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée pendant laquelle s'impose la nécessité de présence et de soins.

**En cas d'urgence** liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent transmet sous 15 jours le certificat médical.

### 2.2 - BÉNÉFICIAIRES

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert au père et à la mère, fonctionnaire et/ou agent non titulaire qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, d'un enfant nécessitant une présence soutenue auprès de lui et des soins en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap.

L'administration peut faire procéder à des enquêtes pour vérifier que le congé est bien consacré à donner des soins à l'enfant.

À défaut, il peut y être mis fin après que l'agent ait été invité à présenter ses observations.

### 2.3 - DURÉE DU CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTAL

**La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans).**

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Chaque jour n'est pas fractionnable.

Le congé est attribué pour une période initiale définie par le médecin qui suit l'enfant.

Au terme de cette période initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période dans la limite des 310 jours et des 36 mois.

**Le décompte des 36 mois s'effectue à partir de la date de début de la 1ère période de congé.**

Lorsque la durée du congé excède 6 mois consécutifs, l'agent doit fournir tous les 6 mois au service de la DRH un certificat médical attestant la pathologie de l'enfant.

L'agent convient avec son manager et après validation du service de la DRH, du calendrier prévisionnel de ses absences.

## 2.4 - RÉMUNÉRATION

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit à sa demande l'allocation journalière de présence parentale (**CPP**) versée par la CAF. Il perçoit pour chaque jour de congé, une allocation journalière dans la limite de 22 jours par mois.

## 2.5 - CONGÉS ANNUELS

Le congé de présence parentale étant une période de services effectifs, l'agent continue d'acquérir des droits à congés durant ces périodes dans les mêmes conditions que les autres agents.

## 2.6 - LES JOURNÉES RTT

L'agent pendant son congé de présence parentale ne génère pas de droits à RTT.

## 2.7 - RÉINTÉGRATION

A l'issue du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine.

Il est réaffecté dans son ancien emploi.

Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des priorités de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.


L'agent contractuel est réaffecté sur son emploi précédent. S'il n'y a pas de poste à pourvoir, l'agent est licencié après avis de la CCP et dispose d'une priorité de réemploi dans l'établissement sur des fonctions similaires dotées d'une rémunération équivalente lorsqu'un poste se libère.

## 2.8 - CARRIÈRE, RETRAITE

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour déterminer les droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire. Elles sont prises en compte pour déterminer les avantages liés à l'ancienneté de l'agent non titulaire.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour la constitution du droit à pension (durée d'assurance) du fonctionnaire.



 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°7.6</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE, LE CONGE DE PROCHE AIDANT</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1- CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ✚ Loi n° 2010-209 du 2 mars 2010 visant à créer une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- ✚ Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 relatif à la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie au profit des fonctionnaires régis par le titre Ier du statut général des fonctionnaires
- ✚ Décret n° 2013-12 du 4 janvier 2013 relatif au montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- ✚ 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° 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière
- ✚ Articles L 161-9-3, L 168-1 à L 168-7 du Code de la Sécurité Sociale
- ✚ Décret n°2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et l'allocation journalière de présence parentale
- ✚ Article 5
- ✚ Code de la sécurité sociale : articles D168-10 à D168-18

## 2 – LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à un **agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.**

Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Il doit faire ces démarches auprès de la CPAM et CAF. Le montant est identique quel que soit le statut de l'agent.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- ✚ Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois soit **6 mois maximum au total**,
- ✚ Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- ✚ Sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. L'agent choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

**La notion de « proche » correspond aux situations suivantes :**

- ✚ Conjoint (marié, pacsé, union libre),
- ✚ Père,
- ✚ Mère,
- ✚ Enfants en ascendant direct ou de la famille recomposée,
- ✚ Beau-père,
- ✚ Belle-mère
- ✚ Grands-parents en ascendant direct,
- ✚ Frère,
- ✚ Sœur,
- ✚ Beau-frère,
- ✚ Belle-sœur

En cas de décès ou à la demande de l'agent ou à la fin de la période demandée, le congé de solidarité familiale s'arrête.

## 3 – LE CONGE DE PROCHE AIDANT

### 3.1 - LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITÉS D'APPLICATION

Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou d'une personne faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

#### 3.1.1 CONDITIONS

Le congé de proche aidant est accordé aux agents stagiaires, fonctionnaires et contractuels. La personne accompagnée par l'agent, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut-être :

- + Le ou la conjoint (e),
- + Son ascendant, son descendant, l'enfant dont elle assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),
- + L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint l'agent,
- + 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. Le salarié intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

#### 3.1.2 DURÉE

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. L'agent peut mettre fin de façon anticipée au congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- + Décès de la personne aidée
- + Admission dans un établissement de la personne aidée
- + Diminution importante des ressources de l'agent
- + Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- + Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille

#### 3.1.3 DEMANDE DE CONGÉ, DÉMARCHES

##### Demande de congé

La demande de congé doit être présentée par écrit au service de la DRH avec un délai de prévenance de 2 mois. Elle doit comporter les informations suivantes :

- + Identité et lien de parenté de la personne ou liens effectifs de l'agent souhaite accompagner
- + Date de départ en congé souhaitée.

L'agent doit aussi préciser s'il souhaite fractionner ou non son congé et le prendre sous forme de temps partiel et, dans ce cas, la quotité de travail souhaitée.

### **Pièces à fournir**

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des documents suivants :

- + Déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- + Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, de sa durée
- + Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ou copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille AGGIR (lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie).

### **Réponse de l'administration**

L'administration ne peut pas refuser le congé, sauf si l'agent ne remplit pas les conditions (ancienneté inférieure à 1 an, demande de départ en congé dans un délai trop court, dossier incomplet).

## **3.1.4 SITUATION DE L'AGENT PENDANT LE CONGÉ**

### **Rémunération et allocation**

**Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.**

L'agent peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la CAF.

**Il doit remplir un formulaire et l'adresser à la CAF :**

La demande d'allocation doit être accompagnée d'une attestation de l'employeur précisant que l'agent bénéficie du congé de proche aidant.

**Le montant de l'allocation est fixé par la CAF.**

L'agent peut percevoir au maximum **22 AJPA** (Allocation Journalière de Proche Aidant) **par mois.**

Lorsque l'agent prend son congé sous forme de temps partiel, le montant mensuel de l'AJPA est calculé sur la base du nombre de journées ou demi-journées non travaillées au cours du mois.

En cas de décès de la personne aidée, l'AJPA continue d'être versée pour les jours non travaillés pris au cours du mois du décès.

Si l'agent met fin de façon anticipée au congé ou y renonce en raison du décès de la personne accompagnée, il peut demander à la CAF, la cessation du versement de l'AJPA à partir du jour suivant le décès


### **Carrière et retraite**

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de **service effectif**. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

**L'agent conserve ses droits à congés annuels mais ne génère pas de RTT.**



# CHAPITRE VIII – LES AUTORISATIONS D’ABSENCES

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°8.1
Thème de la fiche	<b>LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES</b>	Date : nov 2022
Référence de la procédure		Version N° : 1

## 1- CADRE JURIDIQUE

- ✚ Décret N°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière
- ✚ Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires, les agents stagiaires et les agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- ✚ Circulaire DH/FH1/DAS/TS3 n° 97-748 du 28 novembre 1997 relative à l'inscription automatique des personnes âgées de dix-huit ans sur les listes électorales
- ✚ Article 267 du code de la procédure pénale sur la participation aux cours d'assises.
- ✚ Circulaire du 21 février 1993 relative aux actions humanitaires
- ✚ Arrêté du 14 janvier fixant les modalités d'intervention des établissements de santé et de leur personnel dans le cadre des actions de coopération internationale humanitaires à l'initiative de l'état
- ✚ Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire
- ✚ 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
- ✚ Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)
- ✚ Décret n° 2018-1220 du 24 décembre 2018 déterminant les conditions de mise en œuvre du don de jours de permissions et de congés de fin de campagne au profit des agents publics civils contractuels ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle
- ✚ Code de la défense : articles L4211-1 à L4211-8
- ✚ Code de la défense : articles L4221-1 à L4221-10
- ✚ Code de la défense : articles L2171-1 à L2171-7

- ✚ Code de la défense : articles R4211-1 à R4211-5
- ✚ Code du travail : articles L3142-89 à L3142-94
- ✚ Code de la défense : article L4139-16
- ✚ *Pour les activités citoyennes* : Loi 2002-276 du 27 février 2002
- ✚ Code général des collectivités territoriales : articles L. 2123-1 à L. 2123-14, L. 3123-1 à L. 3123-14, L. 4135-1 à L. 4135-14, article D. 4134-28
- ✚ Circulaire DH/8D n°315 du 20 décembre 1989



## 2 - LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITES D'APPLICATION

### 2.1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Les autorisations spéciales d'absence ont été mises en place par mesure de bienveillance pour permettre de concilier l'activité professionnelle et la vie familiale ou des activités citoyennes.**

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement.

**Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service après du manager.**

Les autres autorisations spéciales d'absence, constituent une faculté, accordée par la DRH après avis du manager du service, en fonction des situations individuelles particulières.

Elles sont accordées aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels.

Ces journées d'absence ne génèrent pas de droit à RTT.

Les agents à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations que les agents à temps plein au prorata de la durée de leur activité à temps partiel.

Le temps passé en autorisation spéciale d'absence est rémunéré. Les agents bénéficient des autorisations pour des jours où ils travaillent effectivement et pendant leurs heures de service.

**L'autorisation d'absence n'est en aucun cas de droit, elle doit être sollicitée le plus tôt possible auprès de l'encadrement, qui évalue les possibilités de remplacement au pied levé.**

### 2.2 - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES EN LIEN AVEC LA SANTE DE L'AGENT

Nature de l'absence	Modalités : cf. principes généraux
<p><b>Visite médecine du travail et examens médicaux demandés dans ce cadre</b></p> <p>Les agents qui sont obligés de s'y rendre sur leur temps personnel peuvent récupérer ce temps.</p>	<p>Ces absences sont comptabilisées au temps réel</p>
	<p>La participation aux campagnes de vaccinations organisées par l'établissement est considérée</p>

Nature de l'absence	Modalités : cf. principes généraux
<b>Vaccinations</b>	comme du temps effectif. Ces absences sont comptabilisées au temps réel La vaccination, n'ouvre pas droit à un repos suivant la vaccination.
<b>Don du sang</b>	Le don du sang et produits dérivés (plaquettes, plasma, etc.) est compté comme temps de travail effectif forfaitisé à 04h00. Un délai de prévenance d'au moins 48 heures est requis.
<b>Prélèvement d'organe</b>	Les agents qui s'absentent pour subir un prélèvement d'organe au bénéfice d'une tierce personne ont droit à un congé exceptionnel pendant la durée totale de l'absence. Ce congé est rémunéré.
<b>Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)</b>	« <b>Sous réserve des nécessités de service</b> , les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), à l'instar de ce que prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé. L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires. » <b>La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.</b> Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs ».

### 2.3- AUTRES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Nature de l'absence	Modalités : cf. principes généraux
	<b>Des facilités d'horaires sous la forme d'aménagement, ayant</b>

Nature de l'absence	Modalités : cf. principes généraux
<b>Facilités horaires pour la rentrée scolaire</b>	<p>pour objet de conduire le ou les enfants sur le lieu de l'école, le jour de la rentrée scolaire, peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées à l'un ou l'autre des parents s'ils sont tous les deux fonctionnaires, à l'agent ayant seul la charge d'un ou plusieurs enfants.</p> <p>Les enfants à la charge des parents doivent être inscrits dans un établissement de l'enseignement pré élémentaire ou élémentaire et la première année de collège.</p>
<b>Médailles du travail :</b>	<p>Il n'existe pas d'autorisation spéciale d'absence dans le cadre de la remise de sa médaille d'honneur (<i>Décret n°84-591 du 4 juillet 1984 relatif à la médaille d'honneur du travail</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Médaille d'argent = <b>20 ans</b> d'ancienneté (200€)</li> <li>✚ Médaille vermeil = <b>30 ans</b> d'ancienneté (250€)</li> <li>✚ Médaille d'or = <b>35 ans</b> d'ancienneté (350€)</li> </ul> <p>Les agents bénéficient d'une gratification financière, qui n'est pas accordée en cas d'absentéisme important ou d'avis défavorable de l'encadrement ou de la direction.</p>
<b>Participation aux jurys d'assises :</b>  Les agents désignés en qualité de juré auprès d'une cour d'assises	<p><u>1 - Principes généraux</u></p> <p>L'obligation d'assister à un jury d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné, sous peine de condamnation à une amende.</p> <p><u>2 - Règles d'organisation applicables</u></p> <p>Des autorisations d'absence sont accordées, de droit, aux agents désignés à la formation du jury pour la durée d'une session d'Assises. Ils devront obligatoirement produire avec la demande d'absence la convocation du tribunal. Le fonctionnaire reste en position d'activité rémunérée pendant la période d'absence.</p> <p>Ces autorisations d'absence ne rentrent pas dans le décompte des congés annuels et n'ont pas d'incidence sur le calcul de la prime de service. Une attestation de présence, délivrée à la fin de la session par le tribunal compétent, devra être fournie obligatoirement à la Direction des Ressources Humaines d'Etablissement.</p> <p>Par ailleurs, en application de l'article R.139 du code de procédure pénale, il est accordé aux membres du jury criminel, s'ils le requièrent et quand il y a lieu, une indemnité de session, des frais de voyage et une indemnité journalière de séjour.</p> <p>Cette indemnité journalière doit venir en déduction de la rémunération allouée par l'établissement.</p>

Nature de l'absence	Modalités : cf. principes généraux
<p><b>Fêtes religieuses autres que catholiques</b></p> <p>Les agents de confession orthodoxe, arménienne, musulmane, juive et bouddhiste peuvent bénéficier de facilités d'absence pour participer aux cérémonies des principales fêtes propres à leur confession.</p>	<p>Les modalités d'application se font selon le calendrier précisé par la circulaire annuelle.</p> <p>Ces autorisations d'absences <b>si elles sont accordées</b> selon les principes généraux de la réglementation sont prises en posant les RTT, les congés ou les REC de l'agent et <b>ne s'ajoutent pas aux 11 fériés habituels</b>. L'OAT reste inchangée.</p>
<p><b>Sapeur-pompier volontaire</b></p> <p>Des actions de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formation initiale (3 premières années d'engagement)</li> <li>✚ Stages de remise à niveau ou perfectionnement (au-delà des 3 premières années d'engagement)</li> </ul> <p>Des interventions et missions opérationnelles</p> <p>Astreintes et interventions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>10 jours par an maximum</b> pour la formation initiale</li> <li>➤ <b>5 jours par an maximum</b> pour les stages de remise à niveau/ perfectionnement</li> <li>➤ Le temps de l'intervention</li> </ul>
<p><b>Les missions humanitaires</b></p>	<p><b>L'établissement accorde un nombre maximum de 15 jours ouvrés sur une période de 2 ans</b></p> <p>La rémunération de l'agent est maintenue pendant ces journées, sous réserve de remboursement par l'ONG.</p> <p>Pour les missions dans le cadre de la convention EPRUS, la durée des missions accomplies au titre de la réserve sanitaire ne peut excéder 45 jours cumulés par année civile.</p> <p>En cas d'urgence, c'est l'administrateur de garde qui donne son accord et qui transmet l'information à la DRH.</p> <p>Les demandes seront gérées au cas par cas par l'administration et pourront faire l'objet d'une demande de disponibilité.</p>
	<p><b><u>Conditions</u></b></p> <p>Pour intégrer la réserve nationale, il faut être en règle au regard des obligations du service national et ne pas avoir été condamné soit à la perte de ses droits civiques soit être interdit de travailler dans le service public.</p>



- ✚ 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes,
- ✚ 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales.

## 3.2 - RÈGLES D'ORGANISATION APPLICABLES

Ces facilités pourront être accordées :

- ✚ Soit par imputation sur les droits à congés annuels à la demande de l'agent,
- ✚ Soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre, si l'imputation sur les congés annuels n'est pas possible. Cet aménagement du temps de travail, qui devra être accepté par les agents candidats à une élection et être organisé sur une période de temps la mieux adaptée, ne devra pas entraîner de perturbations dans le fonctionnement du service.

Les candidats aux élections peuvent demander à être placés en position de disponibilité pour convenances personnelles (en congé non rémunéré s'il s'agit de stagiaires ou d'agents non titulaires) au-delà des 20 ou des 10 jours prévus ci-dessus.

## 3.3 - L'AGENT AYANT DES ACTIVITÉS D'ÉLU

### 3.3.1 AUTORISATIONS D'ABSENCE RÉMUNÉRÉES

Des autorisations spéciales d'absence rémunérées peuvent être accordées à l'agent, membre d'un conseil municipal, d'un conseil général ou d'un conseil régional, pour se rendre et participer :

- ✚ Aux séances plénières de ce conseil
- ✚ Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil
- ✚ Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité territoriale

L'élu membre d'un conseil municipal, d'un conseil général ou d'un conseil régional doit informer par écrit de la date et de la durée de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance son encadrement pour avis et DRH pour validation.

En dehors des sessions ou réunions plénières des assemblées délibérantes précitées, des autorisations spéciales d'absence rémunérées peuvent être accordées aux fonctionnaires occupant des fonctions municipales dans les limites suivantes :

- ✚ **Maires des communes de 20 000 habitants au moins ; une journée ou deux demi-journées par semaine**

- ✚ **Maires des autres communes (moins de 20 000 habitants) et adjoints des communes de 20 000 habitants au moins : une journée ou deux demi-journées par mois**

### 3.3.2 AUTORISATIONS D'ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES

Un agent titulaire ou contractuel élu de la république peut sous certaines conditions bénéficier après autorisation d'absences pour faciliter l'exercice de son mandat. Ces absences nécessitent le plus souvent un aménagement du temps et l'attribution d'un crédit d'heures.

Collectivité territoriale	Statut de l'élu	Durée du crédit d'heures (par trimestre)
Région	Président(e) Vice-président(e)	140 heures (4 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) régional(e)	105 heures (3 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
Conseil Economique et Social régional	Président	70 heures (2 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Membres	21 heures
Département	Président(e) Vice-président(e)	140 heures (4 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) général(e)	105 heures (3 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
Commune d'au moins 100 000 habitants	Maire Adjoint(e) au maire	140 heures (4 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) municipal(e)	52 heures 30 (1 fois et demie la durée légale hebdomadaire de travail)
Commune dont la population est comprise entre 30 000 et 99 999 habitants	Maire Adjoint(e) au maire	140 heures (4 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller municipal	35 heures (1 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
Commune dont la population est comprise entre 10 000 et 29 999 habitants	Maire	140 heures (4 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Adjoint(e) au maire	105 heures (3 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) municipal(e)	21 heures (60 % de la durée légale hebdomadaire de travail)

Collectivité territoriale	Statut de l' élu	Durée du crédit d'heures (par trimestre)
Commune dont la population est comprise entre 3 500 et 9 999 habitants	Maire	105 heures (3 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Adjoint(e) au maire	52 heures 30 (1 fois et demie la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) municipal(e)	10 heures (30 % de la durée légale hebdomadaire de travail)
Commune dont la population est inférieure à 3 500 habitants	Maire	105 heures (3 fois la durée légale hebdomadaire de travail)
	Adjoint(e) au maire	52 heures 30 (1 fois et demie la durée légale hebdomadaire de travail)
	Conseiller(e) municipal(e)	Pas de temps prévu

### 3.4 - LES MODALITÉS D'APPLICATION

Les temps d'absence non rémunérés ne sont pas assimilés à une durée de travail effectif, ce qui diminue l'OAT ainsi que les droits afférents (congrés annuels et journées RTT par exemple).

Les crédits d'heures accordées aux élus dans le cadre de chaque trimestre, si elles ne sont pas utilisées, ne donnent pas droit à un report sur le ou les trimestres suivants. Les heures non utilisées sont donc perdues.

Pour les agents à temps partiel, le crédit d'heures est proratisé à la quotité du temps de travail.

L'ensemble des temps d'absence (autorisations exceptionnelles d'absences rémunérées et crédit d'heures) est plafonné par année civile à la moitié de la durée légale du travail.

**Pour toutes ces demandes spéciales absences, il faut utiliser le formulaire d'autorisations spéciales d'absence. ANNEXE N° 1**







## DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

A envoyer à la DRH avec les justificatifs

Nom et prénom de l'agent :  
Matricule (obligatoire) :

Service :  
Quotité de travail

Je sollicite l'autorisation spéciale d'absence pour :

### Autorisations spéciales d'absences en lien avec la sante de l'agent

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Visite médecine du travail et examens médicaux demandés dans ce cadre | <input type="checkbox"/> Prélèvement d'organe                 |
| <input type="checkbox"/> Vaccinations  | <input type="checkbox"/> Assistance médicale à la procréation |
| <input type="checkbox"/> Don du sang   |   |

### Autres autorisations spéciales d'absence

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facilités horaire pour la rentrée scolaire               | <input type="checkbox"/> Fêtes religieuses autres que catholiques   |
| <input type="checkbox"/> Médailles du travail                                     | <input type="checkbox"/> Sapeur-pompier volontaire                  |
| <input type="checkbox"/> Participation aux jurys d'assises                        | <input type="checkbox"/> Missions humanitaires                      |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Naissance- (accompagné des justificatifs)  |
| <input type="checkbox"/> Enfant malade : <i>utiliser le formulaire spécifique</i> | <input type="checkbox"/> Congé paternité (accompagné d'un courrier) |
| <input type="checkbox"/> Congé pour la réserve nationale opérationnelle           | <input type="checkbox"/> Mariage                                    |
| <input type="checkbox"/> Décès  | <input type="checkbox"/> Autres à préciser :                        |
| <input type="checkbox"/> Congés supérieur à 21 jours                              |   |

Préciser les modalités d'absence

Date et Signature :

### Avis Responsable direct et Direction fonctionnelle

Responsable direct :  Favorable

Date et signature :  Défavorable

Motif :

Avis direction fonctionnelle :  Favorable

Date et signature :  Défavorable

Motif :


### Avis DRH

Nom et prénom du responsable :  Favorable

Date et signature : Nombre de jour validé en fonction du motif d'absence :  Défavorable

Motif :

Demande d'autorisation spéciale d'absence  
DRH – maj mai 2022

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°8.2</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>LES DISPONIBILITES SUR DEMANDE ET LE CONGE NON REMUNERE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1- CADRE JURIDIQUE

### La disponibilité sur demande pour les agents titulaires

Agents titulaires (Loi 86-33 du 9/01/1986 - Décret 88-976 du 13/10/1988 - Loi 2003-775 du 21/08/2003 - Décret 2003-1305 du 26/12/2003 - Décret 2003-1306 du 26/12/2003).

### Congé sans traitement pour les agents stagiaires

Agents stagiaires (décret n° 97-487 du 12.5.1997 fixant les dispositions applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière)

### Congé non rémunéré pour les agents contractuels de droit public

Agents contractuels de droit public (décret n° 91-155 du 6.2.1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9.1.1986 modifié portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière)

## 2 - RÉGLEMENTATION ET MODALITES D'APPLICATION

### 2.1 - DEFINITION

Seuls les agents fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une disponibilité.

On distingue 3 types de disponibilité :

- ✚ La disponibilité sur demande, accordée de droit
- ✚ La disponibilité accordée sur demande sous réserve des nécessités de service
- ✚ La mise en disponibilité de contrainte (maladie, incapacité)

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Une période de 3 ans maximum pourra être intégrée dans le calcul des droits à la retraite du bénéficiaire d'une disponibilité accordée pour élever un enfant de moins de huit ans.

Les agents titulaires ne peuvent pas bénéficier du congé sans solde mais relève d'une demande de disponibilité.

### 2.2 - LA DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE POUR LES AGENTS TITULAIRES

La première demande de disponibilité est formulée par courrier en RAR aux services de la DRH **trois mois avant la date de départ souhaitée** qui doit préciser la durée de cette disponibilité. (6 mois, 1 an, 2 ans, 3 ans max).

Sans réponse de la DRH au bout de 2 mois suivant la date de réception du courrier en RAR, celle-ci est accordée d'office.

Cas de figure	Durée accordée
<b>I– Disponibilité accordée sur demande sous réserve des nécessités de service</b>	
<b>Pour études ou recherches présentant un intérêt général</b>	<b>3 ans maximum</b> , renouvelable 1 fois pour une durée égale 3 ans maximum, renouvelable mais ne pouvant dépasser au total 6 années pour l'ensemble de la carrière
<b>Pour convenances personnelles</b>	<b>3 ans maximum</b> , renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.
<b>Pour exercer une activité dans un organisme international ou une entreprise publique ou privée</b> , sous réserve d'avoir accompli 10 années de services effectifs dans la Fonction Publique	<b>3 ans maximum</b> , renouvelable 1 fois pour une durée égale
<b>Pour créer ou reprendre une entreprise</b> au et sous réserve d'avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique	<b>2 ans maximum</b>
<b>II – Disponibilité sur demande, accordée de droit</b>	
Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.	<b>3 ans maximum</b> , renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée
Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans	Par période de <b>3 ans maximum</b> – Renouvelable jusqu'au 12 <sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant
Pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné de l'établissement qui emploie le fonctionnaire (+ de 40 kilomètres)	Par période de <b>3 ans maximum</b> - Renouvelable sans limitation sur justificatif attestation de l'employeur.
Pour se rendre dans les départements d'Outre-mer, les Territoires d'Outre-mer ou à l'étranger, en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	<b>6 semaines maximum</b> par agrément
Pour exercer un mandat d' élu local (dans les fonctions publiques d'État et territoriale)	Durée du mandat

**La demande de renouvellement ou de réintégration** doit être formulée obligatoirement **2 mois** avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

En l'absence de demande de renouvellement, sauf en cas de prolongation de la disponibilité par l'administration, l'intéressé(e) est rayé(e) des cadres à l'expiration de la période.

### 2.3 - MISE EN DISPONIBILITÉ D'OFFICE

La reconnaissance de l'aptitude de l'agent ou l'épuisement des droits entraînent la fin du CLM ou CLD. L'agent est placé en position de disponibilité d'office, après avis de la Commission de Réforme Départementale.

La durée de la disponibilité prononcée d'office ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale.

Pendant cette période de disponibilité, si le fonctionnaire n'a pu bénéficier d'un reclassement, il est à l'expiration de cette durée :

- ✚ Apte physiquement à réintégrer et reprendre ses fonctions,
- ✚ Inapte définitivement à l'exercice de ses fonctions :
  - Admis à la retraite
  - Licencié s'il n'a pas droit à pension.

Dans un délai d'un an, l'administration doit proposer au fonctionnaire trois emplois vacants, correspondant à son grade, dans l'un des établissements publics hospitaliers. Lorsqu'un fonctionnaire, arrivé au terme d'un détachement de longue durée et qui ne peut être réintégré faute d'emploi vacant, est placé d'office en position de disponibilité. Le fonctionnaire, placé en disponibilité d'office est maintenu dans cette position jusqu'à sa réintégration et, au plus tard, jusqu'à l'intervention de la décision de licenciement pouvant suivre le refus du troisième poste proposé en application de cet article.

### 2.4 - CONGÉ NON REMUNERE POUR LES AGENTS STAGIAIRES

Les modalités de demande de congés non rémunéré sont identiques à celles de la demande de disponibilité pour les agents titulaires.

L'agent stagiaire qui bénéficie d'un congé sans traitement doit demander à reprendre ses fonctions **deux mois au moins avant** l'expiration de ce congé. Il doit pouvoir justifier à tout moment que sa situation correspond réellement au motif pour lequel il a demandé ce congé.

Divers cas de congé non rémunéré et conditions d'octroi	Durée accordée
<b>Sur demande de l'agent stagiaire, accordé de droit</b>	
Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.	Pour toutes ces situations, <b>1 an</b> maximum renouvelable 2 fois
Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans	
Pour suivre son conjoint astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné de celui où l'agent stagiaire intéressé exerce ses fonctions	Pour toutes ces situations, <b>1 an</b> maximum renouvelable 2 fois
A la suite d'une admission par concours soit à un emploi de la Fonction Publique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, soit à un emploi de la Fonction Publique Internationale, soit à un cycle préparatoire à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.	Ce congé prend fin à l'issue du stage ou du cycle préparatoire pour l'accomplissement duquel il a été sollicité

## 2.5 - CONGÉ NON REMUNERE POUR AGENT CONTRACTUEL

Divers cas de congé sans traitement et conditions d'octroi de droit	Durée accordée	
<p>L'agent contractuel employé de manière continue depuis plus d'un an a droit sur sa demande, à un congé non rémunéré pour l'un des motifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pour élever un enfant de moins de 8 ans.</li> <li>✚ Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne</li> <li>✚ Pour suivre son conjoint astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné de celui</li> </ul>	<p><b>3 ans maximum</b>, renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée</p> <p>La demande d'octroi ou de renouvellement du congé doit être présentée au moins 15 jours, par lettre recommandée</p>	
<p>Pour se rendre dans les départements d'Outre-mer, les Territoires d'Outre-mer ou à l'étranger, en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants</p>	<p>6 semaines maximum par agrément</p>	
<b>Sur demande et sous réserve des nécessités de service :</b>		
<p>Pour raisons familiales</p>	<p><b>15 jours ouvrables</b> maximum par an</p>	<p>La demande de congé doit indiquer la date de début et la durée du congé sollicité et être formulée au moins <b>3 mois à l'avance</b>.</p> <p>La demande de réemploi, par lettre recommandée, doit être adressée au moins <b>3 mois</b> avant le terme du congé initial.</p>
<p>Pour convenances personnelles l'agent contractuel employé de manière continue depuis au moins 3 ans peut obtenir un congé non rémunéré, sous réserve de ne pas avoir bénéficié dans les 6 années qui précèdent la demande d'un congé pour le même motif</p>	<p><b>3 ans</b> renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années</p>	
<p>L'agent contractuel employé de manière continue depuis au moins 3 ans peut obtenir un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L 351-24 du Code du Travail.</p>	<p><b>1 an</b> renouvelable 1 fois</p>	


En l'absence de demande de réemploi, dans les délais réglementaires, les agents contractuels concernés sont considérés comme démissionnaires.



## 2.6 - CONGÉ SANS SOLDE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVÉ

En accord avec l'administration, l'agent de droit privé peut obtenir un congé sans solde, à condition de respecter un délai de prévenance d'un mois et sous réserve de nécessité de service. Pendant la durée de ce congé, le contrat de travail est suspendu.

# **CHAPITRE IX – LES RELATIONS SOCIALES ET LE DROIT SYNDICAL**

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°9.1</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 - CADRE JURIDIQUE

### Textes antérieurs à 2016

- ✚ Code de la santé publique, notamment ses articles R.6144-40, R.6147-1 et R.6147-6
- ✚ Loi N°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, et notamment ses articles 2, 11,17, 18, 20,45, 70, 96, 97 et 104
- ✚ Décret N° 86-660 du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

### Textes parus en 2016





- ✚ Décret N° 2016-18 du 13 janvier 2016 relatif au régime de mutualisation de certaines heures syndicale
- ✚ Arrêté du 2 février 2016 relatif à l'exercice du droit syndical et à la mutualisation des crédits d'heures syndicale
- ✚ INSTRUCTION N° DGOS/RH3/DGCS/4B/2016/53 du 25 février 2016 relative a l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière

## 2 - RÉGLEMENTATION

Les conditions d'application du droit syndical dans la fonction publique hospitalière sont organisées par le décret n°86-660 du 19 mars 1986.

Chaque établissement membre conservant la personnalité morale, la mise en place des groupements hospitaliers de territoire (GHT) n'emporte pas de conséquence sur l'exercice des droits syndicaux tels que prévus par le décret précité.

*La réglementation prévoit le bénéfice pour les organisations syndicales :*




-  D'autorisations spéciales d'absence.
-  D'un crédit annuel de temps syndical pris sous forme de décharge d'activité ou sous forme de crédits d'heures (autorisations d'absence).
-  De congés pour formation syndicale.
-  De Mises à disposition syndicales au niveau national.

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions d'informations dans les locaux de l'établissement. Elles ne peuvent en aucun cas se tenir dans les services de soins, pendant le temps de travail des agents.

### 2.1 - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA) POUR RAISONS SYNDICALES (ARTICLES 13 ET 15)

#### 2.1.1 LES PERSONNES CONCERNÉES PAR LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

**Il est prévu que des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service :**

-  Aux représentants dûment mandatés des syndicats ;
-  Aux membres élus des organismes directeurs des organisations syndicales lors de la réunion desdits organismes, quel que soit leur niveau dans la structure du syndicat considéré ;
-  Aux membres des assemblées délibérantes des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 et des organismes statutaires créés en application de dispositions législatives ou réglementaires ;

Les agents ainsi autorisés devront produire le justificatif de leur participation à ces réunions.

**Le cumul de décharges d'activité de service et de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale nationale pour un même agent devra faire l'objet d'un planning prévisionnel voire d'un cycle.**

## 2.1.2 AUTORISATION D'ABSENCE POUR PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DES ORGANISMES DIRECTEURS DES ORGANISATIONS SYNDICALES (ARTICLE 13)

### Les personnes concernées

Tout représentant syndical dûment mandaté par l'organisation à laquelle il appartient a le droit de bénéficier, sous réserve des nécessités du service d'autorisations spéciales d'absence afin de participer à des congrès ou des réunions d'organismes directeurs de cette organisation syndicale dans les conditions précisées au tableau ci-après.

### La procédure de demande d'ASA

Les responsables en charge du suivi des heures syndicales de chaque organisation syndicale devront adresser les demandes d'autorisations d'absence, appuyée de la convocation, à la DRH **au moins trois jours à l'avance** en renseignant le formulaire spécifique. De manière dérogatoire, pour des instances demandées en urgence, ce délai ne sera pas opposable.

Annexe N° 1

**L'agent aura au préalable recueilli l'avis de son encadrement au minimum une semaine avant, délai indispensable au maintien de la continuité du service.**

Les refus de demande d'ASA au titre des nécessités du service doivent être motivés par l'administration.




### Délais de route et décompte du temps de travail

**Les délais de route s'ajoutent à la durée de l'autorisation spéciale d'absence.**

Le délai de route ne peut pas excéder le temps de trajet résidence administrative ou familiale / lieu de réunion.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées.

### Durée de l'autorisation d'absence selon les organisations syndicales concernées

Organisations syndicales concernées	Réunion concernée	Durée de l'autorisation d'absence
<ul style="list-style-type: none"> <li> Unions, fédérations, confédération de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique et syndicats qui leurs sont affiliés</li> </ul>	Congrès et réunions d'organismes directeurs	<b>10 jours</b> par an et par agent
<ul style="list-style-type: none"> <li> Organisations syndicale internationales</li> <li> Unions, fédérations, confédération de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique et syndicats qui leurs sont affiliés</li> </ul>		<b>20 jours</b> par an et par agent

### 2.1.3 AUTORISATION D'ABSENCE POUR SIÉGER DANS CERTAINS ORGANISMES ET RÉUNIONS INTERNES À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION (ARTICLE 15)

#### Les personnes concernées

Les agents qui peuvent bénéficier d'ASA au titre de l'article 15 sont :

- ✚ Les titulaires convoqués pour participer à la réunion ;
- ✚ Les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant ;
- ✚ Les suppléants informés de la tenue de la réunion sont autorisés à assister à celle-ci (sans voix délibérative) dans le respect de la réglementation propre à chacune des instances ou organismes susmentionnés.

#### Organismes éligibles pour les ASA de l'article 15

L'article 15 du décret n°86-660 modifié prévoit que des **autorisations spéciales d'absence sont accordées, sur simple présentation de leur convocation** ou du document les informant de la réunion (donc de plein droit), aux représentants syndicaux qui sont appelés à siéger dans les instances de concertation et organismes énumérés ci-dessous :

- ✚ Assemblées délibérantes des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 et structures de coopération auxquels ils adhèrent ;
- ✚ Organismes privés de coopération inter hospitalière (ANFH, CGOS par exemple) ;
- ✚ Conseil commun de la fonction publique et conseil supérieur de la fonction publique hospitalière et leurs commissions ;
- ✚ Comités techniques d'établissements (CTE), comité consultatif national ;
- ✚ Commissions administratives paritaires et commissions départementales de réforme des agents des collectivités locales (CAP, CAPD) ;
- ✚ Commissions médicales d'établissement (CME) ;
- ✚ Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG) ;
- ✚ Comité national et comités locaux du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- ✚ Conseil d'administration des organismes de retraite, des organismes de sécurité sociale, et des mutuelles ;
- ✚ Conseil économique, social et environnemental et conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux ;
- ✚ Organisme gestionnaire du développement professionnel continu.

#### Autorisation d'absence pour participer aux réunions internes à l'initiative de l'administration

Les ASA prévues sont accordées aux représentants syndicaux, lorsqu'ils sont appelés à participer à des groupes de travail ou à des réunions de négociation convoqués par l'administration ou l'autorité responsable, préparatoires ou non à la réunion d'une instance.

Dans tous les cas, le choix des personnes appelées à participer au groupe de travail est de la responsabilité de l'organisation syndicale invitée à y participer. Il demeure néanmoins de la responsabilité de l'administration de déterminer le nombre maximum de personnes pouvant y participer.

La participation aux réunions et comités de suivi organisés par les ARS ou les préfets relève des ASA de l'article 15.

### **Durée des ASA accordées au titre de l'article 15**

La durée de l'autorisation spéciale d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour en assurer la préparation et le compte rendu.

### **La procédure de demande d'ASA**

**Trois jours au moins** avant la date de l'une ou de l'autre des réunions visées à l'article 15 du décret du 19 mars 1986 modifié, l'agent doit solliciter auprès de son supérieur hiérarchique l'octroi de l'autorisation spéciale d'absence correspondante.

Des frais de déplacement peuvent être pris en charge à l'exception des suppléants qui ne remplacent pas un titulaire défaillant – pour les titulaires et les suppléants qui remplacent les titulaires défaillants

En ce qui concerne les groupes de travail et les réunions de négociation, cette précision est sans objet, puisqu'il n'y a pas de suppléance ni de quorum défini par les textes : c'est à l'administration de déterminer le nombre maximum de personne que chaque organisation syndicale invitée à participer peut désigner, sachant que ces personnes seront remboursées de leurs frais éventuels puisqu'elles "participent" effectivement à la réunion.

#### **2.1.4 SITUATION DE L'AGENT QUI N'EST PAS EN SERVICE PENDANT LA DURÉE DES CONGRÈS OU RÉUNIONS MENTIONNÉS AUX ARTICLES 13 ET 15**

L'autorisation spéciale d'absence peut être définie comme étant l'autorisation donnée à un agent d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale au lieu et place de son activité normale, la durée effective des autorisations spéciales d'absence s'imputant sur le temps de service.

L'activité syndicale ne coïncide pas forcément avec la journée de travail, notamment lorsque l'agent effectue son service de nuit.

C'est pourquoi, afin de permettre à tous l'exercice du droit syndical, le représentant syndical mandaté par son organisation pour participer à une réunion ou un congrès sera réputé être en service pendant la durée de cette réunion et considéré, sous réserve des nécessités du service, comme bénéficiaire de l'autorisation spéciale d'absence correspondante.

Il sera procédé à un aménagement des horaires de travail de l'agent concerné pour intégrer une période de récupération correspondant, outre les délais de route éventuels, à une durée d'autorisation spéciale d'absence égale à la durée de la réunion dans le cas des réunions

visées à l'article 13 du décret du 19 mars 1986 et augmentée de la durée des travaux de préparation et de compte rendu pour les réunions des organismes mentionnés à l'article 15.

## 2.2 LE CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL (CTS)

Le crédit global de temps syndical prévu est un moyen essentiel d'un dialogue social de qualité au sein de chaque établissement de la fonction publique hospitalière.

Le crédit de temps syndical doit offrir en effet aux organisations syndicales plus de souplesse pour adapter l'utilisation de leurs moyens aux besoins de leur activité. **Il pourra être utilisé selon le choix de l'organisation titulaire du crédit de temps syndical :**

- + Soit sous forme de **décharges d'activité de service (DAS)**,
- + Soit sous forme de **crédits d'heures**.

### 2.2.1 PREMIÈRE OPÉRATION : CALCUL DU CONTINGENT GLOBAL

Le contingent global de crédit de temps syndical (CTS) est déterminé à l'issue du renouvellement général des CTE et est reconduit chaque année sans qu'il soit besoin de le recalculer jusqu'au prochain renouvellement général.

**Le crédit de temps syndical est exprimé en heures.**

Il est calculé en additionnant deux contingents :

- + **Un contingent égal à une heure pour mille heures travaillées par les agents inscrits sur les listes électorales** définitives lors de la dernière élection au CTE du CHRDS.

Le chef d'établissement doit, après consultation des organisations syndicales valider le calcul de ce contingent en appliquant la formule suivante, (la durée légale du travail effectif étant réglementairement fixée à 1607 heures par an dans la fonction publique hospitalière) :

$$1607 \text{ heures} \times \text{nombre d'électeurs au comité technique d'établissement}$$


---

1000 heures

- + **Un contingent calculé par application du barème suivant :**

- moins de 100 agents : nombre d'heures par mois égal au nombre d'agents occupant un emploi permanent à temps complet ;
- 100 à 200 agents : 100 heures par mois ;
- 201 à 400 agents : 130 heures par mois ;
- 401 à 600 agents : 170 heures par mois ;
- 601 à 800 agents : 210 heures par mois ;
- **801 à 1000 agents : 250 heures par mois ; Situation au CHRDS**
- 1001 à 1250 agents : 300 heures par mois ;
- 1251 à 1500 agents : 350 heures par mois ;
- 1501 à 1750 agents : 400 heures par mois ;
- 1751 à 2000 agents : 450 heures par mois ;



- 2001 à 3000 agents : 550 heures par mois ;
- 3001 à 4000 agents : 650 heures par mois ;
- 4001 à 5000 agents : 1000 heures par mois ;
- 5001 à 6000 agents : 1500 heures par mois ;
- au-delà de 6000 agents : 100 heures supplémentaires par mois pour 1000 agents supplémentaires.

Pour calculer chacun de ces deux contingents, **l'effectif à prendre en considération est le nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales établies pour les dernières élections organisées en vue du renouvellement général des représentants du personnel au CTE.**

### **2.2.2 DEUXIÈME OPÉRATION : RÉPARTITION DU CRÉDIT GLOBAL DE TEMPS SYNDICAL ENTRE LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

Cette répartition est réalisée entre les organisations syndicales en fonction des résultats qu'elles ont obtenus lors des élections au CTE.

Le calcul s'effectue ainsi :

- ✚ 50 % du crédit global de temps syndical est réparti entre les seules organisations syndicales qui ont obtenu des sièges au CTE, proportionnellement au nombre de sièges qu'elles ont obtenus.

Lorsque le ou les sièges ont été obtenus par des organisations syndicales ayant présenté une candidature commune, la répartition de ce crédit global de temps syndical s'effectue selon la clé de répartition indiquée par elles et à défaut d'une telle indication, cette répartition se fait à parts égales entre les organisations syndicales concernées par le directeur d'établissement

- ✚ 50 % du crédit global de temps syndical est réparti entre toutes les organisations syndicales qui ont présenté leur candidature à l'élection au CTE, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenu.

Dans l'hypothèse où des candidatures communes ont été présentées par des organisations syndicales lors des élections au CTE, la répartition entre elles de ce crédit global de temps syndical s'effectue selon la clé de répartition indiquée par elles lors du dépôt de candidature et à défaut d'une telle indication, cette répartition se fait à parts égales entre les organisations syndicales concernées.

#### **Exemple de calcul du crédit global de temps syndical**

*Un crédit global de temps syndical est calculé à partir du nombre d'inscrits pour les dernières élections au Comité Technique d'Etablissement du 06/12/2018 (CHRDS qui compte 880 inscrits/personnes physiques)*

<b>Organisations Syndicales</b>	<b>Sièges après vote</b>	<b>Nombre de voix après vote</b>
CGT	1	40
CFDT	4	154
FO	4	141
CFTC	1	37
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>372</b>

*Le calcul du contingent global*

<b>Composante du calcul</b>	<b>Contingent global</b>
1607 heures x <b>880</b> agents inscrits/ 1000 heures	1414 en heures
Barème pour 801 à 1000 agents : <b>250 heures par mois</b>	250 heures par mois x 12 mois soit 3000 heures
<b>Total</b>	<b>4414</b> heures

### Répartition des heures :

Modalités de répartition :

- ✚ La moitié du crédit global **4414** est répartie entre les organisations syndicales représentées au comité technique d'établissement, en fonction du nombre de sièges qu'elles y ont obtenus ;
- ✚ L'autre moitié est répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique d'établissement, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

La Base légale d'une journée d'absence syndicale est de 7 h et ne peut en aucun cas être encodée 12h.

### **2.2.3 TROISIÈME OPÉRATION : DÉSIGNATION DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE CRÉDIT DE TEMPS SYNDICAL**

**Chaque organisation syndicale titulaire de crédit de temps syndical désigne, les agents qu'elle entend voir bénéficier de décharges d'activité de service (DAS).**

Les décharges d'activité de service ainsi attribuées sont soit totales, soit partielles.

Chaque organisation syndicale transmet au chef d'établissement :

- ✚ D'une part la **liste nominative des bénéficiaires de décharges** (nom, prénom, affectation, quotité de décharge demandée) ;
- ✚ D'autre part **le nombre d'heures qu'elle entend réserver aux autorisations d'absence sous forme de crédits d'heures réparties mensuellement.**

Les agents bénéficiaires de ces crédits d'heures seront désignés par l'organisation syndicale, sous forme d'autorisation d'absence.

Lorsqu'une organisation syndicale désigne, comme bénéficiaires de décharges d'activité de service, des agents dont la durée de travail est inférieure à 1607 heures par an, par exemple des agents de nuit dont la durée du travail est comprise entre 1440 et 1470 heures par an, il convient d'en tenir compte dans le crédit de temps syndical de l'organisation syndicale concernée.

**Pour permettre le fonctionnement et la continuité de services, les organisations syndicales doivent faire connaître à l'administration, l'utilisation prévisionnelle des crédits d'heures en termes de calendrier et de personnes concernées.**

L'attribution des décharges aux personnes ainsi désignées, ou leur retrait, fait nécessairement l'objet d'une décision de l'autorité administrative qui est susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir (CE 17 mars 2004, n°262659).

#### 2.2.4 MODALITÉS DE GESTION DES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

**Le crédit d'heures peut être utilisé pour l'octroi d'autorisation d'absence, sans que celle-ci nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit.**

L'agent concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès du directeur de l'établissement ou de son représentant, après avis du responsable de service, précisant la durée de l'absence sollicitée en principe au moins **trois jours** à l'avance.

Les refus opposés au titre des nécessités du service doivent être motivés par le directeur de l'établissement ou son représentant.

L'agent ainsi désigné pourra notamment participer aux activités institutionnelles des instances statutaires de niveau local (unions régionales et unions départementales), des syndicats constitués au niveau local (établissement) et des sections syndicales et unions de sections syndicales.

Les crédits d'heures pourront également générer des autorisations d'absence pour permettre à des agents qui ne sont membres d'aucun des organismes institutionnels visés à l'article 15 du décret n°86-660, de participer à des réunions de concertation avec les administrations, dans un cadre informel ou dans le cadre d'une négociation.

#### 2.2.5 LES DÉCHARGES D'ACTIVITÉ DE SERVICE (DAS)

(Article 97 de la loi du 9 janvier 1986 - articles 16 à 18 du décret du 19 mars 1986)

La décharge d'activité de service peut être définie comme étant l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale.

**Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges partielles ou totales.** Si la désignation envisagée s'avère incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité administrative, après avis des lignes directrices de gestion, invite l'organisation syndicale concernée à porter son choix sur un autre agent.

La décharge d'activité de service est totale ou partielle ; elle est exprimée en pourcentage du temps de travail effectif ou en heure lorsque la conversion en ETP est inférieure à 50%, correspondant à la durée légale du travail du bénéficiaire.

Lorsqu'un représentant syndical est déchargé partiellement de service, sa charge de travail est allégée en proportion de l'importance de la décharge dont il est bénéficiaire. Les congés de toutes natures sont exclus de ces dispositions.

### 2.2.6 SITUATION DES AGENTS DÉCHARGÉS DE SERVICE.

Les agents déchargés partiellement de service peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence prévues par les articles 13 et 15, des crédits d'heures prévu par l'article 16, ainsi que des mises à dispositions syndicales prévus par les articles 19 et suivants du décret du 19 mars 1986 modifié.

En application de l'article 97 de la loi du 9 janvier 1986, **les agents qui bénéficient d'une décharge d'activité de service pour l'exercice d'un mandat syndical** sont réputés être en **position d'activité**.

L'agent déchargé d'activité de service à temps partiel perçoit le traitement et les primes liés à sa situation statutaire auxquels il pouvait prétendre avant d'être déchargé de service mais les indemnités compensant des sujétions particulières ne lui sont versées que pour le temps où il subit effectivement ces sujétions.

La notation et l'avancement de l'agent bénéficiaire d'une décharge partielle d'activité de service doivent être établis en fonction des tâches qu'il continue à accomplir. La DRH assure l'évaluation de l'agent pour ce qui concerne son activité syndicale.

Le dossier de l'agent ne doit comporter aucune appréciation sur l'exercice de sa mission syndicale.

En application des dispositions de l'article 70 de la loi du 9 janvier 1986, *« l'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps ou de l'emploi auquel ils appartiennent ».*

Le principe de la liberté syndicale interdit à l'établissement de s'immiscer dans le fonctionnement interne des organisations syndicales en contrôlant les déplacements et, d'une façon plus générale, l'activité des agents déchargés de service.

Il est en effet de la responsabilité de chaque organisation syndicale de s'assurer que ceux de ses membres qui sont déchargés de service se consacrent effectivement à une activité syndicale pendant la durée de leur décharge.

## 2.3 MISES À DISPOSITION SYNDICALES AU NIVEAU NATIONAL

(Article 97 de la loi du 9 janvier 1986 - articles 19 à 28 du décret du 19 mars 1986)

### 2.3.1 NOMBRE ET MODALITÉS DE RÉPARTITION DES AGENTS MIS À DISPOSITION

Le nombre total des agents pouvant être mis à disposition des organisations syndicales pour exercer un mandat à l'échelon national est fixé à 84 équivalents temps plein.

Cet effectif est réparti entre les organisations syndicales proportionnellement au nombre de voix obtenues par chacune d'elles lors des élections aux CTE et au CCN, totalisé au plan national, avec répartition des restes à la plus forte moyenne.

Lors du renouvellement général des CTE, le ministre chargé de la santé notifie à chaque organisation syndicale le nombre d'agents mis à disposition dont elle bénéficie.

### 2.3.2 PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION

L'organisation syndicale fait connaître au ministre de la santé (DGOS/RH3) le nom des agents qu'elle désigne pour être mis à disposition puis le ministre invite l'établissement concerné à mettre l'intéressé à disposition de l'organisation syndicale.

La mise à disposition est prononcée, sous réserve des nécessités du service, par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (le directeur). Lorsque la mise à disposition concerne un fonctionnaire, l'avis des lignes directrices de gestion est sollicité. La décision fixe la durée de la mise à disposition et les règles de préavis dont la durée ne peut être inférieure à un mois.

**La mise à disposition peut être à temps partiel sans toutefois être inférieure à 20% d'un temps complet** (considérant la durée légale du travail effectif en vigueur au moment de la mise à disposition). Elle peut dans ce cas se cumuler avec les autorisations spéciales d'absence et décharges d'activité de service des articles 13, 15 et 16 du décret du 19 mars 1986. Les droits en matière d'avancement d'un fonctionnaire mis à disposition à temps partiel doivent être appréciés en fonction des tâches qu'il continue à assumer.

### 2.3.3 REMPLACEMENT ET COMPENSATION FINANCIÈRE DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS MIS À DISPOSITION

**Le remplacement d'un agent mis à disposition peut être assuré grâce à la création d'un emploi supplémentaire par agent mis à disposition.** L'emploi supplémentaire ainsi créé doit être supprimé à la première vacance dès lors que l'agent mis à disposition est réaffecté dans son établissement.

La rémunération et les charges afférentes des agents mis à disposition sont prises en charge par l'établissement et remboursé à celui-ci.

### 2.3.4 SITUATION DES AGENTS MIS À DISPOSITION

**Les fonctionnaires qui sont mis à disposition d'une organisation syndicale nationale sont réputés être en position d'activité.**

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire qui bénéficie d'une mise à disposition syndicale au niveau national reste rattaché à son établissement. Il est réputé continuer à y occuper un emploi, perçoit la rémunération correspondante, mais effectue son service auprès de l'organisation syndicale qui lui a confié un mandat à l'échelon national.

L'agent mis à disposition est rémunéré par son établissement ; il perçoit les primes et indemnités non liées à la compensation de sujétions particulières. Il ne peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle qu'avec l'accord de son organisation syndicale.

Le pouvoir disciplinaire est exercé à son encontre par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'avancement et la notation du fonctionnaire mis à disposition à temps complet ont lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps ou de l'emploi auquel il appartient (article 70 de la loi du 9 janvier 1986). La mise à disposition assure à son bénéficiaire la protection contre le risque « *accidents du travail* ».

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire dont la mise à disposition prend fin est réaffecté dans les fonctions qu'il occupait avant sa mise à disposition ou dans des fonctions correspondant à son grade.

## 2.4 AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE, DÉCHARGES D'ACTIVITÉ DE SERVICE, MISES À DISPOSITIONS SYNDICALES ET NÉCESSITÉS DE SERVICE

Les représentants syndicaux de la fonction publique hospitalière peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs syndicaux, et/ou de décharges d'activité de service et/ou de mises à dispositions syndicales au niveau national, « *sous réserve des nécessités du service* » conformément aux dispositions des articles 13, 16 V et 21 du décret du 19 mars 1986 modifié.

Ces dispositions n'ont nullement pour objet de remettre en cause l'indépendance des organisations syndicales en donnant à l'administration le pouvoir, d'exercer un contrôle sur le choix des dirigeants responsables de ces organisations. Cependant, le droit syndical doit s'exercer sans porter atteinte à la qualité du service rendu aux usagers du service public. Il est donc nécessaire de laisser à l'administration la possibilité de refuser une autorisation d'absence ou une mise à disposition syndicale ou de demander à une organisation syndicale

de porter son choix sur un agent autre que celui désigné initialement par cette organisation pour bénéficier de crédits d'heures ou d'une décharge d'activité de service, dans l'hypothèse où l'absence de cet agent est de nature à perturber très gravement le fonctionnement du service.

**Tout refus doit être motivé de manière écrite, claire et précise.**

Cette motivation doit répondre aux conditions fixées par le code des relations entre le public et l'administration. Elle doit être écrite et comporter les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

## 2.5 COUVERTURE DES RISQUES ENCOURUS PAR LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

**Les agents en décharge d'activité ou bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence prévues au présent décret sont en position statutaire d'activité.**

Les accidents survenus aux représentants syndicaux pendant leurs activités de représentation syndicale (réunions syndicales, formation syndicale, congrès syndicaux, réunions d'instances statutaires et de concertation ou pendant le trajet pour s'y rendre ou en revenir) sont considérés comme des accidents de service, y compris la nuit ou les dimanches et les jours fériés si l'activité se poursuit pendant ces jours et moments-là.

Voir Fiche 6.5 Le congé pour accident du travail

## 2.6 GARANTIE DE TRANSPARENCE DANS L'UTILISATION DES MOYENS SYNDICAUX

L'article 18 du décret du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière contribue à la **transparence des moyens**, en ce qui concerne les organisations syndicales de la fonction publique hospitalière.

Il prévoit l'**obligation d'insérer au bilan social annuel de chaque établissement, des informations et des statistiques sur les moyens de toute natures effectivement accordés aux organisations syndicales au cours de l'année écoulée.**

## 2.7 LES RÉUNIONS MENSUELLES D'INFORMATION SYNDICALES

Les organisations syndicales représentées au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement peuvent tenir pendant les heures de service des **réunions mensuelles d'information d'une heure par mois**, en dehors des unités fonctionnelles de l'établissement.

Sont considérées comme représentatives dans l'établissement les organisations syndicales disposant **d'au moins un siège** au sein du comité technique d'établissement.

Chaque organisation syndicale a la possibilité de regrouper ses heures mensuelles d'information dans la limite du trimestre. Dans cette limite, elle peut tenir une ou plusieurs réunions d'information.

Tout agent hospitalier souhaitant participer à l'une de ces réunions mensuelles d'information doit présenter à son supérieur hiérarchique une demande d'autorisation spéciale d'absence au moins **une semaine avant la date prévue** pour cette réunion. Cette autorisation lui est accordée sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations spéciales d'absence accordées à chacun des agents de l'établissement pour participer à ces réunions ne peuvent excéder **douze heures par année civile**.

Pendant la période de six semaines précédant l'organisation d'un scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation (CAPL, CAPD, CTE, etc.), chaque organisation syndicale présentant sa candidature peut organiser une réunion « d'information spéciale » supplémentaire. Chaque agent a la possibilité d'assister, en sus des 12 heures annuelles autorisées, à l'une de ces réunions dans la limite **d'une heure**.

Le chef d'établissement définit en concertation avec les organisations syndicales les modalités pratiques d'organisation des réunions statutaires et d'information. Afin de préserver la neutralité du service public, ces réunions ne peuvent se tenir **qu'en dehors des locaux ouverts au public** (local syndical, restaurant du personnel, salle de réunion par exemple, etc.) et **ne doivent pas perturber le fonctionnement des services**.

A l'exception des réunions qui se tiennent dans les locaux syndicaux, **la demande d'organisation de ces réunions doit être présentée au directeur quarante-huit heures avant cette date**.

Tout refus doit être motivé de manière écrite, claire et précise.

Tout représentant mandaté par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à l'établissement dans lequel se tient la réunion.

Hors tenue de la réunion dans les locaux syndicaux, le chef d'établissement doit être informé de la venue de ce représentant au moins **vingt-quatre heures** avant la date de la réunion.

### 3 LES MODALITÉS D'APPLICATION

Pour toute absence syndicale, l'encadrement notifie AAQ (avec un commentaire absence syndicale), les services de la DRH valident, et remplacent ce code par SYND pour une valeur égale au temps effectué (dans une limite de 7 heures) qui aura été validé en amont par le responsable de l'organisation syndicale concernée).

Le responsable en charge du suivi des heures syndicales de chaque organisation syndicale doit transmettre ces demandes d'absence au service de la DRH à l'aide du formulaire spécifique en ANNEXE N° 1



### 3.1 FORMATION SYNDICALE

Les agents en activité ont droit aux congés pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de **12 jours ouvrables par an**.

Les représentants titulaires du CHSCT peuvent bénéficier d'un congé de formation de **5 jours ouvrables par mandat**.

La demande de congé doit être faite à destination du directeur de l'établissement ou de la DRH au **moins un mois avant le début du stage**.

En l'absence de réponse dans les 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

Un suivi du temps de crédit syndical est assuré par le service de la DRH en charge du dossier et fait l'objet d'une réunion trimestrielle avec chaque organisation syndicale



### 3.2 LES HEURES DANS LE CADRE DU CHSCT

Dans le cadre des heures accordées aux mandatés du CHSCT, ces heures figurent sur le formulaire d'ASA (cf. annexe 1) pour en assurer le suivi. Ces heures ne sont pas décomptées du temps syndical.


### 3.3 LE TEMPS DANS LE CADRE DE LA CONFÉRENCE TERRITORIALE DE DIALOGUE SOCIAL DU GHT

On applique les mêmes règles que pour le CTE au niveau du temps de participation et de préparation.

## 4 CONDITIONS DE REPRÉSENTATIVITÉ EXIGÉES DES ORGANISATIONS SYNDICALES POUR L'ACCÈS À CERTAINS DROITS

Moyens concernés	Conditions de représentativité des organisations syndicales
Locaux syndicaux (art. 3)	Disposer d'au moins 1 siège au comité technique d'établissement (CTE) ou disposer d'au moins 1 siège au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière (CSFPH)
Réunions mensuelles d'information (art. 6)	Disposer d'au moins 1 siège au CTE ou disposer d'au moins 1 siège au CSFPH
Crédit global de temps syndical (art. 16)	<p>Répartition du crédit global de temps syndical entre les organisations syndicales à raison de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 50 % proportionnellement au nombre de sièges qu'elles détiennent au CTE ;</li> <li> 50 % proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenu lors des élections au CTE.</li> </ul>

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A transmettre au plus tard 3 jours avant l'absence.			
NOM AGENT:			
ASA	Date	Horaires absence/de travail	Détail
Réunion syndicale mensuelle d'information au personnel (1h/mois)			
Autorisation spéciale d'absence « <b>article 13</b> » : Participation à un congrès ou organisme directeur d'un syndicat national* (20j/an) (+Délais de route)			
Temps consacré aux instances : réunion + Temps de - préparation + délai de route. Autorisation spéciale d'absence "art15" : participation aux instances de l'établissement HORS CHSCT, ANFH, CHOS, CAPD, FIPHFP, mutuelles* + ARS - participations aux groupes de travail et réunions de négociations initiés par la direction - CTE*			
Autorisation spéciale d'absence dans cadre crédit d'heures et activités syndicales locales*			
CHSCT INSTANCE* + Temps de - préparation + délai de route. Durée de la réunion			
HEURES CHSCT (15H/mois)			
secrétaire syndicat + copie agent			
<p><b>ACCORDS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de service: favorable ou défavorable (en cas de refus merci de motiver celui-ci)</li> <li>- Direction des Ressources Humaines : favorable ou défavorable</li> <li>- * Joindre au mail la copie de la convocation</li> <li>- En cas de refus merci de proposer une date ultérieure dans le mois en cours.</li> </ul>			
<pre> graph TD     A[Envoi la demande] --&gt; B((Cadre))     B --&gt; C[Réponse Ou/Non]     C --&gt; A   </pre>			
<a href="mailto:brujno@ch-rivesdesaine.fr">brujno@ch-rivesdesaine.fr</a>			

 <p>Centre Hospitalier Rives de Seine</p>	<p><b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b></p>	<p>Fiche N°9.2</p>
<p>Thème de la fiche</p>	<p><b>L'EXERCICE DU DROIT DE GREVE</b></p>	<p>Date : nov 2022</p>
<p>Référence de la procédure</p>		<p>Version N° : 1</p>

## 1 CADRE JURIDIQUE

- ✚ Loi du 31 juillet 1963
- ✚ Loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires
- ✚ Circulaire n°5 du 22 avril 1983
- ✚ Lettre circulaire DH/FH1 / N° 96-4642 du 12 janvier 1996 sur les retenues sur Salaire
- ✚ Article L2512-1 à 5 du code du travail

## 2 RÉGLEMENTATION

### 2.1 INTRODUCTION

Le droit de grève prévu par la Constitution de 1946 s'exerce dans le cadre de la loi du 31 juillet 1963 qui prévoit notamment le dépôt d'un **préavis de 5 jours francs** avant la date du début de cette grève.

La loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires rappelle que l'exercice du droit de grève s'effectue dans le cadre des lois qui le réglementent.

Les restrictions pouvant être apportées à l'exercice du droit de grève visent à garantir à l'hôpital la continuité du service public et la sécurité des malades. Cette restriction trouve sa traduction pratique dans la mise en œuvre d'un service minimum.

La circulaire du 22 avril 1983 précise qu'il appartient au directeur de l'établissement d'assurer la continuité du service public, et par voie de conséquence, d'établir sous sa responsabilité et sous le contrôle du juge le service minimum et les assignations nécessaires à sa mise en œuvre.

### 2.2 DÉCLENCHEMENT DE LA GRÈVE

On désigne par « **grève** », une cessation collective et concertée du travail pour des motifs professionnels. Ce droit reconnu aux agents est soumis à la condition qu'il y ait **obligatoirement un préavis** afin de ne pas nuire au bon fonctionnement du service public.

L'organisation syndicale qui déclenche une grève doit préciser **les motifs** du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir cinq **jours francs\*** avant le déclenchement de la grève à la direction de l'établissement. Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

En cas de préavis national, les organisations syndicales locales doivent confirmer à leur direction avec un préavis local à faire parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève.

*\*La notion de jour franc est utilisée pour décrire une durée de vingt-quatre heures débutant à partir de zéro heure.*

*Une grève qui débute le lundi, le préavis doit avoir été déposé le mardi précédent avant minuit*

## 2.3 L'ASSIGNATION

**L'assignation est un acte par lequel le Directeur de l'établissement dresse la liste nominative des personnels dont la présence est indispensable et pour lesquels le droit de grève est provisoirement interdit.**

La procédure d'assignation des personnels n'est pas réglementée, il est de la responsabilité du chef d'établissement d'établir cette procédure.

Pour rappel, il n'existe aucune obligation juridique pour les agents de déclarer par avance leur souhait d'exercer ou non leur droit de grève. Par conséquent, la désignation des personnels assignés relève de deux situations :

- ✚ Les agents ont fait connaître par avance et dans un délai raisonnable leur intention d'exercer leur droit de grève à titre individuel : les assignations sont établies pour les seuls personnels strictement nécessaires pour assurer le service minimum. Les agents déclarés non-grévistes sont assignés en priorité.
- ✚ Les agents n'ont pas fait connaître par avance leur intention d'exercer leur droit de grève : les assignations sont établies sans cette information, par assignation des personnels inscrits au planning.

Les agents assignés ont l'obligation **d'assurer l'intégralité de leurs missions et poste de travail.**

## 2.4 LA RÉQUISITION

La **réquisition** stricto sensu est décidée en conseil des ministres par le gouvernement, mise en œuvre par la Préfecture.

## 2.5 SERVICE MINIMUM

Il est de la responsabilité du directeur de l'établissement d'assurer un service minimum pour garantir :

- ✚ Le fonctionnement des services qui ne peuvent être interrompus,
- ✚ La sécurité physique des personnes,
- ✚ La conservation des installations et du matériel
- ✚ La continuité des soins et des prestations hôtelières aux hospitalisés

Le tableau de service minimum détermine **l'effectif indispensable** en dessous duquel ces 4 exigences ne sont pas assurées.

**L'effectif minimum indispensable est apprécié en fonction de la durée de la grève.**

Le Directeur établit en concertation avec les représentants des syndicats et les responsables de services, une liste des emplois correspondants aux postes dont les titulaires doivent demeurer en fonction en cas de grève, sous peine de poursuites disciplinaires.

## 2.6 LES RETENUES SUR SALAIRE

L'agent aura un trentième de son traitement mensuel brut retenu par journée de grève effective.

La retenue peut être proratisée au regard du temps de grève (1 h, 2 h, 3h, etc.)

## 2.7 LES FORMES DE GRÈVES INTERDITES

Il existe des formes de grève illicites :

- ✚ **Les « grèves du zèle »** durant lesquelles les agents n'effectuent pas la totalité de leurs tâches.
- ✚ Les grèves tournantes, au cours desquelles les agents se succèdent en grève à tour de rôle.

### **Les piquets de grève dans l'enceinte hospitalière :**

Il s'agit pour les grévistes de constituer un moyen de pression pour inciter les non-grévistes à la grève en rendant difficile l'accès aux lieux de travail. Lorsque les piquets de grève sont installés à l'intérieur des locaux, l'occupation des lieux est caractérisée.

Mais s'ils sont à l'extérieur des locaux, deux situations doivent être distinguées :

- ✚ Lorsqu'il y a libre accès aux lieux de travail, la simple participation au piquet de grève ne constitue pas une faute lourde entraînant une sanction disciplinaire. Il y aura faute si les grévistes empêchent l'application des mesures de sécurité ou troublent l'ordre public avec violence.
- ✚ Lorsqu'il n'y a pas de libre accès, le piquet est constitutif d'un délit d'atteinte à la liberté du travail, entraînant un détournement de la grève. L'entrave à la liberté du travail est un délit (art. 431-1 et 421-2 du Code Pénal). Lorsqu'elle est accompagnée de menaces, elle est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. Si le délit est accompagné de coups, violences, voies de fait, destruction ou dégradation, la peine est triplée.

### **L'occupation des lieux de travail :**

Dans ce cas, l'appel à la force publique peut être autorisé pour évacuation sans porter atteinte au droit de grève et une occupation irrégulière des locaux peut justifier une sanction.

### **Les actes de violence, détérioration ou atteintes aux biens :**

Il s'agit de la détérioration volontaire d'un bien destiné à l'utilité publique ou érigé par l'autorité publique ou avec son autorisation. Il peut s'agir également de la détérioration d'un bien appartenant à autrui ou encore de la violation d'un domicile ; le lieu de travail étant assimilé au domicile par la législation du travail. Ces infractions sont punies de six jours à un an d'emprisonnement et de 76 à 2 300 euros d'amende.

### **La séquestration de l'autorité hiérarchique :**

L'atteinte aux personnes telle que la séquestration est considérée comme un délit par le Code Pénal si elle est inférieure à cinq jours et au-delà comme un crime. L'infraction est commise dès qu'est constatée la privation de liberté. Sont passibles d'un tel délit les personnes qui en retiennent une autre contre sa propre volonté ainsi que celles qui mettent à disposition un local pour exécuter la détention.

## **3 LES MODALITÉS D'APPLICATION**

### **3.1 PROCÉDURE DE GESTION DES GRÈVES**

Pour toute absence pour grève, dans le logiciel de la GTT, l'encadrement notifie AAQ (avec un commentaire absence pour grève avec notion d'assignation), les services de la DRH valident, et remplacent ce code par GREV.

Procédure en Annexe N° 1

### **3.2 L'ASSIGNATION**

#### **Formes des assignations**

**La définition de l'assignation :** L'assignation d'un agent prive l'intéressé de la possibilité d'exercer son droit de grève, mais ne le prive pas de se déclarer « gréviste-assigné ».

**La mise en œuvre pratique de l'assignation :** L'agent assigné est informé par la Direction des Ressources Humaines, sur délégation du Directeur. L'assignation est établie et transmise aux intéressés par les cadres qui en assurent la traçabilité par les moyens appropriés. Dans les jours qui précèdent, les cadres s'assurent auprès des agents, notamment ceux qui sont en repos de leur présence effective dans le cadre de l'assignation.



Il n'est pas obligatoire de transmettre la liste des assignés aux organisations syndicales. Le Conseil d'Etat, dans son arrêt du 4 février 1976, *Centre psychothérapeutique de Thuir* a jugé que l'absence de notification aux organisations syndicales est sans influence sur la légalité des lettres individuelles, dès lors qu'elles sont parvenues aux destinataires.

**La durée de l'assignation** : Elle peut être égale à la durée de la grève, voire être indéterminée si le préavis de grève est reconductible ou d'une durée illimitée.

**Le non-respect de l'assignation** : Le non-respect de cette obligation l'expose à des sanctions disciplinaires sans autre formalité que la communication du dossier. La révocation et la rétrogradation ne peuvent être prononcées qu'en conformité avec la procédure disciplinaire normalement applicable.

### 3.3 RETENUE SUR SALAIRE DANS LE CAS OU LA DURÉE DE LA GRÈVE EST INFÉRIEURE À UNE JOURNÉE

La durée minimale de la grève est d'une heure.

Chaque heure de grève donne lieu à un retrait sur salaire correspondant au rapport entre le traitement mensuel brut à 100 % de l'agent et 30 fois la durée quotidienne de travail (1/234<sup>ème</sup>).

#### Exemple pour une heure de grève:

- + Un agent à temps plein ayant un traitement brut mensuel de 1 753,21 € se verra opérer une retenue sur salaire, pour une heure de service non fait de :  $1\ 753,21\text{€} / 234 = 7,49\text{€}$ .
- + Un agent à 50 % ayant un traitement mensuel de 876,61 € se verra opérer une retenue sur salaire, pour une heure de service non fait de :  $1\ 753,21\text{€} \times 50\% = 876,61 / 117 = 7,49\text{€}$ .

#### Exemple pour une journée de grève :

- + Un agent à temps plein ayant un traitement brut mensuel de 1 753,21 € se verra opérer une retenue sur salaire, pour une heure de service non fait de :  $1\ 753,21\text{€} / 234 \times 7.7 = 57.69\text{€}$ .
- + Un agent à 50 % ayant un traitement mensuel de 876,61 € se verra opérer une retenue sur salaire, pour une heure de service non fait de :  $1\ 753,21\text{€} \times 50\% = 876,61 / 117 \times 7.5 = 57.69\text{€}$ .

### 3.4 DÉCOMPTE DU TEMPS EFFECTIF LE JOUR DE GRÈVE

C'est le nombre d'heures prévu sur le planning qui est déduit de son obligation annuelle de travail (OAT).

A titre d'exemple, un agent qui a une OAT de 1547 heures et qui est en grève pendant 3 heures un jour X où il devait travailler sur un horaire de 12 h voit son OAT recalculée à 1 544 heures (moins 3 heures).

**En cas de grève de courte durée, on ne peut fractionner.**

### 3.5 DÉCOMPTE DE LA GRÈVE POUR LE PERSONNEL AU FORFAIT

#### **Compteurs rémunération pour retenue sur salaire :**

C'est la même règle que pour les agents en décompte horaire (voir 3.3 ci-dessus)

#### **Compteurs temps :**

La grève est comptée en jour.

A minimum, l'agent en grève une demi-journée ou sur des multiples de la journée ou des demi-journées.

### 3.6 GRÈVE, OBLIGATIONS ET DROITS EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

La grève est assimilée à une suspension des droits et obligations du fonctionnaire en matière de temps de travail. La période de grève n'ouvre ni obligations ni droits.

Par exemple, un agent en 38 h 30 hebdomadaire en grève 3 semaines n'acquiert pas un jour de RTT.

Un agent qui est en grève une heure sur une journée de 7 h 30 voit sa journée comptée 6 h 30 : elle n'alimente donc pas de compteur REC.

### 3.7 ASSIGNATIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL

En cas d'assignation, les horaires habituels continuent à s'appliquer selon les modalités prévues dans le cadre du service minimum.

**DRH**

Directrice des Ressources Humaines  
Valérie VAN DE VYVERE

Tél. : 01 49 04 30 16

**Adjoint à la DRH**

Kevin DESROSES

Tél. : 01 49 04 30 18

**Responsable des carrières et de la paie**

Tél. : 01 49 04 32 30

**Secrétariat :**

Tél. : 01 49 04 30 89

Fax : 01 49 04 32 05

**A Mesdames et Messieurs les cadres et cadres supérieurs des services soignants et administratifs**

Courbevoie, le

DRH/VVDV/MP/2022

Madame, Monsieur,

Pour faire suite au mouvement de grève déposé à l'échelon national par la fédération **xxxx** représentant les personnels de la fonction publique hospitalière, pour la période **du xxxx au xxxxx**, j'ai l'honneur de vous rappeler la procédure d'assignation des agents en cas de grève.

Le cadre établira les assignations pour ce jour à l'aide du courrier type ci-joint parmi les agents prévus au planning, en priorité parmi les non grévistes et si nécessaire parmi les grévistes.

Les agents en poste avant le début de la grève ou cessant leurs fonctions après la fin de la grève sont concernés et pourront être assignés.

Ce courrier sera établi en double exemplaire. Un exemplaire sera remis en main propre à l'agent contre signature sur le second exemplaire qui sera retourné à la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

En cas d'impossibilité de remettre l'assignation à l'agent en main propre, le cadre avisera la Direction des Ressources Humaines qui appliquera la procédure par lettre recommandée ou par portage si les délais le permettent. Si les délais ne le permettent pas, il conviendra d'assigner un autre agent.

Je vous rappelle que la liste des agents assignés doit être affichée dans le service.

**Vous voudrez bien informer la Direction des Ressources Humaines du nom des agents grévistes absents et du nom des agents grévistes assignés.**

La Direction des Ressources Humaines reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

La Directrice des Ressources Humaines

**Signé**

Valérie VAN DE VYVERE

• Siège social - Site Hospitalier de Neuilly-sur-Seine : 38 boulevard du Général Leclerc - BP 78 - 92206 NEUILLY-SUR-SEINE Cedex - ☎ 01 40 88 80 00 - FAX 01 49 04 30 00  
 • Site Hospitalier de Courbevoie : 30 rue Rifford - 92401 COURBEVOIE Cedex - ☎ 01 49 04 30 30 (Standard) - FAX 01 49 04 30 00 (Direction)  
 • Site Hospitalier de Puteaux : 1 boulevard Richard Wallace - 92800 PUTEAUX - ☎ 01 41 16 30 00 (Standard) - FAX 01 49 04 30 00 (Direction)  
 • CAMSP de Courbevoie - Centre d'Action Médico-Sociale Précoce : 42-44 rue Emile Deschamps - 92400 COURBEVOIE - ☎ 01 40 88 82 16 - FAX 01 40 88 80 24  
 • CAMSP de Colombes - Centre d'Action Médico-Sociale Précoce : 5-7 boulevard Edgar Quinet - 92700 COLOMBES - ☎ 01 49 04 84 84 - FAX 01 49 04 84 88  
[www.ch-rivesdeSeine.fr](http://www.ch-rivesdeSeine.fr)



Centre Hospitalier  
Rives de Seine

**DRH**

Directrice des Ressources Humaines

Valérie VAN DE VYVERE

Tél. : 01 49 04 30 16

Adjoint à la DRH

Kevin DESROSES

Tél. : 01 49 04 30 18

Responsable des carrières et de la paie

Tél. : 01 49 04 32 30

Secrétariat :

Tél. : 01 49 04 30 89

Fax : 01 49 04 32 05

A l'attention de :

Courbevoie, le

**Objet : ASSIGNATION GREVE**

Madame, Monsieur,

Un préavis de grève a été déposé au niveau national pour la période **du xxxx au xxxx** par la fédération **xxxx** représentative des personnels de la fonction publique hospitalière.

Conformément à la réglementation en vigueur et aux règles dégagées par les juridictions administratives, il incombe au Directeur de l'hôpital de prendre les mesures qui s'imposent, en cas de grève dans les hôpitaux publics, pour assurer un service minimum.

Votre présence est indispensable dans le cadre du service minimum.

Dans ces conditions, j'ai l'honneur de vous mettre en demeure, par la présente assignation, d'assurer le service minimum destiné à garantir aux malades les soins et la sécurité qu'ils sont en droit d'attendre du service public et donc d'être présent(e) le **.....**.

J'attire votre attention sur le fait qu'en cas de refus de déférer à la présente assignation, vous vous exposez à des conséquences disciplinaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

La Directrice des Ressources Humaines

Valérie VAN DE VYVERE

Courrier remis le ..... à l'agent.

Signature du cadre

Signature de l'agent

## SIGNATURES

Courbevoie, le 1<sup>ER</sup> décembre 2022

CH RIVES DE SEINE représenté par Madame Valérie PONS-PRETRE, en sa qualité de  
Directeur Général

ET



Les représentants du personnel :

Pour l'organisation syndicale CFDT,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Monsieur BAKKALI Ali.

Monsieur BAKKALI Ali,

Pour l'organisation syndicale CGT,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Madame LECARPENTIER Vanessa.

Madame LECARPENTIER Vanessa,

Pour l'organisation syndicale FO,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Madame DE SA Bernadette.

Madame DE SA Bernadette,