

NOTE D'INFORMATION

A l'attention de l'ensemble du
personnel non médical et des sages-femmes du CHRDS

Objet : *Rappel de Gestion du Temps de Travail* - règle de la pose de congés annuels (CA) et accord des heures supplémentaires (HS)

Thématique	Les règles	En pratique
La pose des congés annuels	<p>La période de planification des CA va de Janvier à Décembre.</p> <p>Les agents doivent communiquer à l'encadrement leurs souhaits au plus tard le 31 Janvier 2024.</p> <p>L'absence du service au titre du congé annuel et des congés bonifiés ne peut excéder trente et un jours consécutifs calendaires.</p> <p>Les plannings prévisionnels sont mis à la disposition des agents au plus tard le 31 Mars 2024.</p>	<p>Sur Octime : un CA doit être posé sur un temps partiel (TePa) ou un repos récupérateur (RR). Le lendemain du dernier CA décompté est obligatoirement travaillé.</p> <p><u>Pour toute absence au-delà de 21 jours consécutifs</u>, 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.</p>
Le décompte des congés annuels	<p>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 (sauf si le jour férié devait être travaillé).</p>	
Le report de congé annuel	<p>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 .</p>	Sur Octime employé , faire la demande de CA-1 sur janvier.
Cas particulier du report de congé annuel en cas de maladie	<p>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.</p> <p>Au-delà de cette date, ils sont perdus ou peuvent alimenter un Compte Epargne Temps (CET).</p>	
Décompte du temps de travail	<p>Personnels d'encadrement : tous les personnels assurant des fonctions d'encadrement sont soumis au principe du décompte du temps de travail en forfait jours.</p>	
Les remplacements	<p>Durant la période estivale, les congés annuels doivent être posés prioritairement et des RTT pourront être octroyées à titre exceptionnel à l'appréciation du manager.</p>	Sur Octime : les journées de RPLT (remplacements) doivent être encodées sur toutes les demandes d'absences.
Les heures supplémentaires (HS)	<p>Principe : un agent peut effectuer 20 HS/mois maximum.</p> <p>Exception : le contingent de 20 HS/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.</p>	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.
Cas particulier : les heures supplémentaires posées sur un CA	<p>Les HS sont payées uniquement si elles sont validées dans les 48 heures maximum précédant le jour de la réalisation des HS et nécessité absolu de continuité de service.</p> <p>Le remplacement hors service d'origine n'implique pas systématiquement des HS.</p> <p>Le manager demandeur cherche, en priorité, à assurer le remplacement au sein de ses effectifs</p>	Sur Octime : les heures supplémentaires rémunérées sont comptabilisées en temps de travail effectif et non incluses dans la balance horaire.

	avec les agents en balance horaire négative. Le temps de travail hebdomadaire de l'agent sera vérifié avant d'accorder le remplacement. Le CA est décompté des droits de l'agent.	
Balance horaire	Les agents ayant une balance horaire négative sont amenés à rattraper leur temps prioritairement avant le 31/12 de l'année en cours. Les agents ayant une balance horaire positive sont amenés à poser des récupérations dans la mesure du possible avant le 31/12 de l'année en cours.	Sur Octime employé , faire la demande de REC – celle-ci sera validée ou refusée par le supérieur hiérarchique.
Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	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.	Sur Octime , le manager saisi une absence à qualifier (AAQ) sur le jour concerné en précisant en commentaire le motif de l'ASA. Concernant les demandes d'autorisation syndicale, l'OS concernée transmet une demande au manager concerné qui sera retournée et signée à la Responsable GTT pour encodage sur Octime.

Pour toutes précisions, vous pouvez vous référer au guide du temps de travail à disposition.

**Le Directeur des Ressources Humaines
François PATRIER**

