

Charte

de l'Organisation et Réduction du Temps de Travail

drh 2^{ème} édition > Janvier 2005 – Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse

Sommaire

1 – Le cadre réglementaire

- principes généraux page 2
- obligation annuelle de travail (OAT) page 2
- durée quotidienne de travail jour et nuit page 3
- journées coupées et amplitude page 3
- durée hebdomadaire de travail page 4
- notion de quatorzaine et repos hebdomadaires page 4
- durée de repos entre 2 jours de travail page 4
- cycle de travail et tableau de service page 5
- heures supplémentaires – astreintes pages 5-7

2 - Les principes organisationnels

- prévisibilité du temps de travail pages 7-10
- continuité des soins et chevauchements page 11
- continuité des soins et travail dimanches et des fériés page 11
- continuité des soins et travail de nuit pages 11-12

3 - L'équité des décomptes

- présentéisme page 12
- valorisation des absences page 13
- pauses page 13
- congés annuels pages 14-17
- jours RTT page 17
- compte épargne temps (CET) page 18
- fêtes légales (FE) page 19
- autorisations d'absence pages 19-29
- congés réglementaires pages 29-43
- procédures administratives pages 43-44

Lexique OTT

pages 45-46

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- principes généraux
- obligation annuelle de travail (OAT)
- durée quotidienne de travail de jour et de nuit
- journées coupées et amplitude
- durée hebdomadaire de travail
- notion de quatorzaine et repos hebdomadaires
- durée de repos entre 2 jours de travail
- cycle de travail et tableau de service
- heures supplémentaires – Astreintes

PRINCIPES GENERAUX

L'organisation du temps de travail des personnels intègre la réglementation en vigueur et met en œuvre des organisations qui permettent la continuité du service public hospitalier,

La qualité du service à rendre exige la **mise en cohérence des pratiques** des différentes catégories de personnel impliquées dans l'offre de soins : **équipes médicales, paramédicales et services prestataires**, ainsi que l'adaptation des effectifs à la charge de travail et à la continuité du service.

La création d'équipes de suppléance est indispensable pour remplacer les absences de courte et de longue durée, de jour et de nuit.

La mise en place d'alertes informatiques permettra de déterminer les manquements à la réglementation,

L'adaptation des services externes aux horaires des agents est nécessaire (exemples : crèche-garderie 7j/7, transports...).

Dans le cadre de la formation à l'IFSI et à l'IFCS, le module sur la législation et l'organisation du travail sera adapté et renforcé en fonction de la réglementation en vigueur.

1.1.OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL (OAT)

Le décompte du présentisme, à partir des obligations annuelles de travail (OAT), constitue le socle de l'égalité de traitement entre les agents. La référence annuelle du travail effectif est de 1600 heures maximum pour un temps plein. Cette référence annuelle est réduite à 1470 heures pour les agents travaillant exclusivement en nuit. Le temps réalisé par un agent pour l'année civile doit être égal à son obligation annuelle de travail (OAT).

L'OAT, exprimée en heures, est calculée à partir du nombre de jours calendaires duquel sont déduits les repos hebdomadaires et absences réglementaires (RH, FE, CA).

Pour les agents à temps partiel, cette obligation de travail est pondérée en fonction de la quotité de temps de travail .

L'OAT est réduite pour les agents en repos hebdomadaires variables ainsi que pour les agents travaillant de nuit (travail exclusif en nuit ou alternant Jour/Nuit au prorata du nombre de nuits travaillées). Pour les agents travaillant en alternance sur des horaires de jour et de nuit, l'OAT est réduite de 0,7h par nuit de 10h travaillée. »

NOTION DE REPOS HEBDOMADAIRES FIXES ET VARIABLES :

- **REPOS HEBDOMADAIRES VARIABLES** : sont considérés en RH variables les agents qui effectuent **au moins 10 dimanches et/ou fériés** dans l'année civile, ils bénéficient de la totalité des jours fériés fixés chaque année par circulaire. Les agents en RH variables qui effectuent **au moins 19 dimanches et/ou fériés** bénéficient de deux jours supplémentaires (RS).
- **REPOS HEBDOMADAIRES FIXES** :sont considérés en RH fixes les agents qui effectuent moins de 10 **dimanches et/ou fériés** dans l'année civile(soit de 0 à 9).

1.2. DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL DE JOUR ET DE NUIT

La **durée quotidienne** de travail ne peut excéder **9 heures** pour les équipes de **jour**, **10 heures** pour les équipes de **nuit**.

Exceptions : des **dérogations** à ces maxima, dans la **limite de 12 heures**, sont permises pour éviter la rupture de la continuité du service public lorsque la charge de travail le nécessite et/ou lorsque l'ensemble des solutions d'organisation réglementaires sont épuisées.

Les scénarios dérogatoires sont présentés pour avis devant les instances avant leur application, ils traduisent les propositions de l'unité validées en conseil de service.

Les scénarios dérogatoires font l'objet d'une **évaluation annuelle**.

La durée minimale de travail journalier est de 3 heures. Cette durée ne peut pas conduire à un nombre de jours annuels de travail inférieur au nombre de jour théorique défini pour le calcul de l'OAT (soit en 2004, pour une durée moyenne journalière travaillée de 7,7h : 207 jours pour les agents en repos fixes, 203 jours pour les agents en repos variables, 201 jours pour les agents en repos variables travaillant au moins 19 dimanches et fériés).

L'organisation horaire de l'agent à temps partiel est formalisée dans un contrat entre le cadre et l'agent. La durée quotidienne de travail de l'agent à temps partiel est fonction de l'organisation horaire arrêtée (soit réduction quotidienne, soit durée journalière égale à celle du temps plein sur un nombre de jours réduits).

1.3. JOURNEES COUPEES ET AMPLITUDE

La pratique des journées coupées est **exceptionnelle**, elle intervient lorsque les autres solutions d'organisation possibles sont épuisées, pour permettre la continuité du service public.

Néanmoins, les agents qui en font la demande et en accord avec le cadre du service, peuvent être autorisés à travailler en journées coupées.

La mise en conformité concerne l'amplitude des journées coupées : **10 h 30 maximum** et **2 fractions** maximum d'une durée ne pouvant être inférieure à 3 h.

L'informatisation des tableaux de service facilite le suivi des pratiques par l'automatisation d'indicateurs pour étude et avis.

1.4. DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures hebdomadaires depuis le 1^{er} janvier 2002 pour les agents travaillant de jour, elle est fixée à 32h 30' depuis le 1^o janvier 2004 pour les agents travaillant exclusivement de nuit. Pour les agents travaillant en alternance sur des horaires de jour et de nuit, la durée hebdomadaire est réduite à 32h30' en moyenne sur le cycle de nuit (pour un 100% cycle de 2 semaines, nuits de 10h). »

Il ne peut être accompli par un agent **plus de 44 heures par semaine hors heures supplémentaires** .

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

Au CHU de Toulouse, les heures supplémentaires effectuées sont récupérées (RR) sauf cas particulier.

1.5. NOTION DE QUATORZAINE ET REPOS HEBDOMADAIRES

Le nombre de jours de repos hebdomadaires (RH) est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire (RH) de 36 heures consécutives minimum.

Le travail par roulement génère des semaines d'intensité différente et rend utile la notion de quatorzaine pour la prise des repos hebdomadaires .

Objectifs pour les modalités de prise des **4 RH** :

- sur les 4 repos hebdomadaires, 1 WE de repos est garanti, l'objectif étant de 2WE de repos sur 3 (rappel de la réglementation nationale « 2 RH au moins sont consécutifs, dont un dimanche »),
- le nombre de jours de travail consécutifs est de 5, suivis d'un ou deux repos hebdomadaire.

Exceptionnellement, **le tableau de service réalisé** peut faire apparaître un maximum de jours de travail consécutifs de 7 jours, l'objectif restant de tendre vers un maximum de 5 jours (**Voir paragraphe 1.4.**)

Un suivi des pratiques sera réalisé à partir d'indicateurs extrait du logiciel de gestion du temps de travail.

1.6. DUREE DE REPOS QUOTIDIEN ENTRE 2 JOURS DE TRAVAIL

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum . Cette **durée minimale** doit être impérativement respectée.

Exception : à la demande de l'agent ou du cadre, si l'agent est en repos hebdomadaire le lendemain et si la réglementation est respectée pour l'agent remplaçant.

L'informatisation des tableaux de service permet de réaliser un suivi par unité et par agent, un bilan sera présenté devant les instances.

1.7. CYCLE DE TRAVAIL ET TABLEAU DE SERVICE

Le travail est organisé, selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, définies par service ou par fonction.

La durée du cycle se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à 12 semaines. Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier. Le tableau de service élaboré et validé par le personnel d'encadrement, précise les horaires de chaque agent, pour chaque mois, il est porté à la connaissance de chaque agent 15 jours, au moins, avant son application.

Au CHU, l'objectif étant de respecter une prévisibilité du temps de travail à 8 semaines, cette prévisibilité sera garantie dans le délai prévu pour l'application de la charte : 4 ans maximum.

Les scénarios d'organisation s'appuyant sur les cycles de travail sont étudiés et validés par les référents OTT avant présentation devant les groupes locaux du CHSCT.

Un bilan sera présenté au comité de suivi de l'accord puis aux instances centrales.

1.8. HEURES SUPPLEMENTAIRES – ASTREINTES

Il est indispensable d'identifier de manière univoque les heures supplémentaires (HS), les repos récupérateurs (RR), les repos hebdomadaires (RH), les repos temps partiels (RP).

1.8.1. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans **la limite de 120 heures par an et par agent.**

Par dérogation à l'alinéa précédent, cette limite est fixée à 180 heures par an et par agent jusqu'au 31.12. 2005.

Si la durée du cycle de travail est **inférieure ou égale à un mois**, le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder **15 heures** par mois jusqu'au **31 décembre 2005** et **10 heures** par mois à compter du **1° janvier 2006.**

Si la durée du cycle est **supérieure à un mois**, ce plafond est déterminé en divisant le nombre d'heures maximum autorisé par 52 et en multipliant le résultat par le nombre de semaine que compte la durée du cycle.

Les heures supplémentaires effectuées dans la cadre des astreintes et pour les activités de prélèvements et transplantation d'organes ne sont pas prises en compte dans le calcul des plafonds.

Les heures supplémentaires font l'objet soit d'une **compensation horaire** donnant lieu à récupération au moins d'égale durée, soit d'une **indemnisation.** Au CHU, les heures supplémentaires font l'objet, sauf exception, d'une **récupération d'égale durée** (RR) correspondant à la durée des heures supplémentaires travaillées.

1.8.2. HEURES EFFECTUEES DANS LE CADRE DES TRANSFERTS THERAPEUTIQUES

(Décret n° 2002-1162 du 12 septembre 2002)

Sont concernés par l'application de ce décret, les agents (infirmiers, aides-soignants et socio-éducatifs) assurant en chambre de veille la responsabilité d'une surveillance nocturne.

La période de présence en chambre de veille s'étend de l'heure du coucher à l'heure du lever des personnes accueillies, telles qu'elles sont fixées par le tableau de service, sans pouvoir excéder 12 heures.

Pour le calcul de la durée de travail, chacune des périodes mentionnées ci-dessus, est décomptée comme équivalant à 3 heures de travail effectif pour les 9 premières heures et comme une demi-heure pour chacune des heures au delà de 9 heures. Toutefois, lorsque des interventions sont nécessaires, les temps correspondants sont décomptés intégralement comme temps de travail effectif, sans que la durée prise en compte pour chaque intervention puisse être inférieure à une demi-heure.

1.8.3. ASTREINTES

Le chef d'établissement établit, après avis du comité technique d'établissement, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

Les astreintes doivent conserver **un caractère exceptionnel** et ne constituent pas un mode normal de l'organisation et du fonctionnement du service.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif.

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois.

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours. Cette limite est portée à 120 heures pour les services organisant ou participant aux activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

Le temps passé en astreinte donne droit soit à une compensation horaire, soit à une indemnisation.

La **compensation horaire** est fixée **au quart de la durée totale** de l'astreinte à domicile.

L'**indemnisation horaire** correspond **au quart** d'une somme déterminée en prenant pour base le traitement indiciaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'astreinte dans la limite de l'indice brut 638 augmenté le cas échéant de l'indemnité de résidence, le tout divisé par 1820.

Cette indemnisation peut, à titre exceptionnel, dans un secteur d'activité et pour certaines catégories de personnels, être portée **au tiers** de la somme évoquée ci-

dessus, lorsque le degré des contraintes de continuité de service est particulièrement élevé ... La liste des catégories de personnels et des secteurs d'activités bénéficiaires est fixée par le chef d'établissement après avis du CTE.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous moyens appropriés, à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette astreinte.

2. LES PRINCIPES ORGANISATIONNELS

- prévisibilité du temps de travail
- continuité des soins et chevauchement
- continuité des soins et travail du week-end et des fériés
- continuité des soins et travail de nuit

Le respect des amplitudes réglementaires énoncées supra implique **une détermination des effectifs adaptée à la charge de travail, aux impératifs de sécurité et à la continuité des soins.**

La prévisibilité du temps de travail, le partage des contraintes et l'équité dans l'application de la règle et des décomptes s'organisent dans le cadre des nouvelles modalités de gestion par Pôles.

Leur mise en œuvre est rendue possible par la concrétisation des principes organisationnels suivants :

- développement de l'ambulatoire et de l'alternative à l'hospitalisation,
- mise en cohérence de l'organisation des différentes catégories et secteurs,
- implication des conseils de service dans les choix organisationnels,
- construction des tableaux de service prévisionnels à partir des tableaux de service type (référence) en intégrant le respect de la chronobiologie,
- prise en compte de l'absentéisme médical prévisible,
- équipes de remplacement de l'absentéisme courte et longue durée, jour et nuit,
- mise en place d'indicateurs issus de la gestion des tableaux de service afin d'assurer le suivi des nouvelles organisations mises en place,
- bilans périodiques présentés devant les instances.

Les modalités de mise en œuvre de principes organisationnels nouveaux seront débattues devant les instances.

2.1. PREVISIBILITE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le tableau de service est un document réglementaire qui doit être élaboré, par les cadres, pour l'ensemble des personnels de l'établissement.

- **Le Tableau de Service « Type » (T.S.T.)** est un tableau synoptique hebdomadaire qui regroupe et précise les horaires de travail des agents, ainsi que la répartition des personnels par 24 heures.

Les horaires sont définis en fonction de l'organisation mise en place dans le respect du cadre réglementaire. **Un T.S.T. doit être élaboré pour chaque catégorie de personnels .**

Ce tableau est le modèle à partir duquel les cadres réalisent les tableaux de services prévisionnels des personnels.

Les tableaux de service doivent être construits pour l'ensemble des agents du service de manière à partager les contraintes comme les avantages.

La réglementation stipule que le tableau de service « précise les horaires de chaque agent pour chaque mois et qu'il doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant sa publication. »

L'**affichage** du tableau de service prévisionnel est **obligatoire**, « le tableau de service doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents »

Au CHU de Toulouse, l'**objectif** à atteindre est d'arriver à **garantir la prévisibilité** du temps de travail des agents, à **8 semaines**, sans changement du fait de l'administration.

2.1.1. FIABILITÉ DES TABLEAUX DE SERVICE

Elle implique :

- la création adaptée d'équipes de remplacement,
- le partage des contraintes au sein du Pôle,
- des indicateurs de suivi de l'objectif de prévisibilité

2.1.1.1. Equipes de remplacement

L'objectif de l'équipe de remplacement n'est pas de se substituer à un déficit d'effectif pérenne dans un service.

Taille des équipes de remplacement

En préalable à la création des équipes de remplacement une évaluation du volume de ces équipes doit être réalisée, sachant qu'il importe de distinguer l'absentéisme de courte durée (perturbateur n° 1 de la prévisibilité du temps de travail) de l'absentéisme de moyenne et longue durée.

Niveau de compétence

Les personnels affectés dans ces équipes de suppléance sont capables de s'adapter très rapidement à tous les types de service (soins intensifs, réanimation...). Au-delà de leur cursus personnel avant affectation en pool, la direction leur propose une politique de formation adaptée.

Garanties contractuelles

Une charte de fonctionnement du pool sera établie. Elle garantira, au terme du contrat d'affectation au pool, un accès facilité à d'autres postes. La charte prévoira également pour le pool de remplacement de l'absentéisme de courte durée, la stabilité des plages horaires (matin, après-midi, nuit) mais non celle du lieu de travail.

2.1.1.2. Reconnaissance et partage équitable des contraintes

Le partage des contraintes implique la réalisation du planning de travail au niveau du service ou au niveau du regroupement d'unités pertinent en fonction du découpage fonctionnel du CHU et de la taille de ce découpage :

- par service, le plus courant à ce jour : HT, HJ, HS, consultations,
- par pôle,

Le planning de travail, par service, permet un partage des contraintes affiché, clair et connu : il s'agit d'un travail en alternance, sur les différentes unités, ou du niveau de regroupement.

Cas particulier des unités à haute technicité

Au sein du pôle, un débat doit avoir lieu sur les conditions du partage des contraintes pour les secteurs de réanimation. Si les réanimations sont exclues, le pôle doit faire des propositions sur les conditions du partage des contraintes pour les personnels de ces secteurs.

Cas particulier des personnels nécessitant un aménagement de poste

L'objectif est de permettre, pour ces agents, une adéquation poste de travail/horaires/ fonction/restriction d'aptitude. Cela suppose la recherche d'aménagements transitoires et la contractualisation, pour une durée déterminée, au cas par cas.

Cas particulier des postes à forte contrainte physique

Les affectations dans les secteurs à forte contrainte physique peuvent donner lieu à contractualisation entre l'agent et l'administration (durée de l'affectation...).

2.1.1.3. Indicateurs de suivi

Le système de gestion informatisé des tableaux de service permettra, à partir d'indicateurs définis de vérifier la conformité de la mise en œuvre de la charte. Cette évaluation sera portée à la connaissance des partenaires sociaux.

2.1.2. PREVISIBILITE DE L'ACTIVITE MEDICALE

Le passage à une entité plus large pour la construction des plannings renforce **la nécessité d'une concertation autour de l'organisation des soins entre le personnel médical et le personnel paramédical.**

Cette concertation se traduit par la formalisation de rencontres entre le cadre supérieur et les médecins sur ce point. Deux rencontres par an permettent de réaliser **l'adéquation entre les tableaux de service du personnel médical et du personnel paramédical.**

Les délais de prévisibilité du temps de travail des médecins sont identiques à ceux des personnels non médicaux (8 semaines) pour permettre l'adéquation charge de travail / effectif lors de la construction des tableaux de service.

Ces règles de prévisibilité déclinées par service permettent d'afficher les absences planifiables :

- **la planification des congés annuels des médecins est établie en même temps que celles du personnel non médical,**
- **les périodes d'absence planifiées plusieurs mois à un an à l'avance** (congrès, enseignement, formation, réunions de travail hors du service...) sont affichées dès qu'elles sont connues et intégrées dans le logiciel de planning.

2.1.3. GESTION QUOTIDIENNE ET COORDINATION DES ACTIVITES DE SOINS

L'amélioration de l'organisation quotidienne du travail implique l'adéquation entre l'organisation médicale et les effectifs présents et nécessaires à la réalisation de l'activité.

Les modifications des horaires de travail, le développement des alternatives à l'hospitalisation (hospitalisation de jour, semaine, ambulatoire...) avec l'alourdissement simultané de l'activité dans les UF d'hospitalisation traditionnelle imposent **une révision concertée de l'organisation des soins** : définition des plages horaires et de leur contenu (entrées et sorties des patients, visites et contre-visites, prélèvements sanguins et résultats, retours de blocs, recueil des constantes usuelles, pansements, perfusions et médicaments, lettres de sortie, repas, toilettes, ménage, etc...).

Tous les conseils de service sont concernés. Le chef de service et le cadre supérieur présentent, devant le conseil de service, un bilan annuel de la gestion du temps de travail.

2.1.4. MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL DU FAIT DES AGENTS

Il appartient au cadre de valider les demandes de modification d'horaires **dans le respect de la réglementation.**

La réalisation automatisée d'un historique au niveau de la gestion des tableaux de service permet de réaliser le suivi des pratiques par rapport aux règles retenues (ex: respect des amplitudes horaires, des repos journaliers et hebdomadaires).

Ce suivi permettra de connaître le nombre et la nature des changements par unité donnant lieu à évaluation et passage devant les instances.

2.1.5. MODIFICATIONS DU TABLEAU DE SERVICE PREVISIONNEL DU FAIT DE L'ADMINISTRATION

Tout agent qui se voit imposer un **changement du tableau de service, la veille pour le lendemain:**

- Soit changement d'équipe (matin, soir, nuit)
- Soit modification d'horaire avec un écart égal ou supérieur à 4 heures entre l'horaire initial et l'horaire effectif.
- Soit modification du repos hebdomadaire,
bénéficiera d'une bonification de 2 heures.

2.2. CONTINUITÉ DES SOINS ET CHEVAUCHEMENT

Chaque unité organise les temps de chevauchement pour optimiser les transmissions, permettre la cohésion de l'équipe et la continuité du service .

La recherche du meilleur équilibre des temps de recouvrement appartient à l'unité. Elle met en œuvre, en son sein, les actions organisationnelles visant à améliorer un certain nombre de pratiques, par exemple celles concernant les heures de la visite. L'objectif étant de **rapprocher organisation médicale et organisation des soins**. L'horaire optimal est déterminé conjointement par le personnel médical/personnel non médical de l'unité, son application intervient après passage en conseil de service et groupe local du CHSCT.

Des indicateurs de suivi permettent l'évaluation des changements de pratiques organisationnelles et temporelles ainsi que la présentation d'un bilan devant le groupe local du CHSCT.

Pour aider à la modification des scénarios existants ou à la construction de nouveaux scénarios, les services pourront faire appel aux référents en Organisation du Temps de Travail (OTT).

2.3. CONTINUITÉ DES SOINS ET TRAVAIL DES DIMANCHES ET DES FÉRIES

La reconnaissance des sujétions liées à la continuité du service se traduit dans la réglementation par une réduction de l'obligation annuelle de travail en fonction du nombre de dimanches et fériés travaillés (cf. paragraphe 1.1 – agents en repos variables -OAT)

Le comité de suivi de l'accord sera destinataire d'un bilan annuel afin de mesurer les effets de seuil éventuellement constatés et d'en tirer le cas échéant les mesures d'ajustement nécessaires.

2.4. CONTINUITÉ DES SOINS ET TRAVAIL DE NUIT

2.4.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Sont des **agents travaillant exclusivement de nuit**, les agents qui **effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit**.

Depuis le 01/01/2004, la durée annuelle du travail effectif en nuit est réduite à 1470 heures hors jours de congés annuels supplémentaires, soit 1450,5 heures déduction faites des 3 jours supplémentaires de CA (sous condition).

Pour les agents qui alternent des horaires de jour et des horaires de nuit, l'obligation annuelle de travail est réduite au prorata du nombre de nuit effectuées (cf. OAT 1.1) .

Durée de la vacation de nuit : l'amplitude du travail de nuit est fixée à **10h**

L'orientation du CHU est de limiter strictement le recours aux horaires dérogatoires, ces mesures dérogatoires feront l'objet de scénarios argumentés et présentés pour étude et avis devant le groupe local du CHSCT, après passage en conseil de service.

Des indicateurs de suivi doivent permettre d'établir un bilan par unité et par agent : fréquence, non respect du repos quotidien, des repos hebdomadaires, du partage des contraintes sur l'ensemble de l'unité....

Rythmicité des nuits – sens de la rotation

Les plannings de travail s'articulent autour de 3 nuits consécutives maximum suivies d'une période de 2 repos minimum (RH et RN).

2.4.2. agents travaillant exclusivement en nuits

Le travail exclusif en nuits doit faire l'objet d'un contrat de **5 ans consécutifs** éventuellement renouvelable une fois.

Le travail exclusif en nuit ne doit pas aboutir à la marginalisation des agents par rapport à l'ensemble de l'équipe, ni à 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 : 4 semaines de travail en jour fractionnées ou non, formation ... Ce retour temporaire en jour est facilité par une organisation interne du service ou du Pôle.

NB : Il est préférable que le retour temporaire en jour suive une période de congés annuels et non l'inverse, afin de respecter les rythmes biologiques.

3. L'EQUITE DES DECOMPTEES

- présentéisme
- valorisation des absences
- pauses
- congés annuels (CA)
- jours de repos réduction du temps de travail (RT)
- compte épargne temps (CET)
- fêtes légales
- autorisations d'absences
- congés réglementaires
- procédures administratives

Objectifs

- Organiser la planification des congés annuels pour répondre au mieux aux désirs des agents,
- Clarifier les règles du décompte des congés annuels et des absences.

Un préalable à l'équité : le présentéisme

"La durée du 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."

Le décompte du **présentéisme**, à partir des obligations annuelles de travail (OAT), constitue le socle de l'égalité de traitement entre les agents.

L'obligation de travail (**OAT**) est exprimée **en heures**, les repos hebdomadaires (**RH**), congés annuels (**CA**), fériés (**FE**) sont exprimés **en jours**.

Le temps travaillé est enregistré selon un système débit-crédit. Parallèlement les RH, CA, FE et RT sont enregistrés dans des compteurs annexes afin de permettre aux agents de bénéficier des garanties prévues dans la réglementation et la charte (jours hors saison, de fractionnement, nombre de week-end, sujétions...) de façon équitable au sein de leur équipe.

Cette comptabilisation du temps de travail rend nécessaire l'utilisation du système de gestion informatisé.

3.1. VALORISATION DES ABSENCES :

"Lorsque l'agent, qu'il soit soumis à un décompte horaire ou à un décompte en jour, ne peut effectuer l'intégralité de son temps de travail quotidien en raison d'une **absence autorisée ou justifiée (AV)**, est **considéré avoir accompli le 1/5^{ème} de ses obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail.**"

Ainsi, lorsque le cycle de travail adopté est de 38h30' (38,5h) hebdomadaire en moyenne, la durée moyenne quotidienne est donc de 7h42' (7,7h) (pour un agent à temps plein).

"Lorsque l'arrêt pour une absence autorisée et justifiée (AV) **se prolonge au-delà de 5 jours, l'agent est placé hors du roulement de l'équipe et repositionné en base réglementaire (BR)**, soit 7 heures pour un agent à 100%, 5,6 heures pour un agent à 80% et 3,5 heures pour un agent à 50%...

Dans cette hypothèse, le nombre de jours RTT est recalculé.

3.2. PAUSES

Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien programmé est supérieur à 6 heures consécutives.

L'orientation du CHU est de limiter le recours au travail discontinu. Lorsque les horaires discontinus sont imposés par les nécessités de service et lorsque la durée quotidienne est supérieure à 6 heures, les agents bénéficient des 20 minutes de pause.

Le **temps d'habillage et de déshabillage** est considéré comme temps de travail effectif. Ce temps fait l'objet d'une **durée forfaitaire cumulée fixée à 10 minutes par jour.**

Ces temps (pause plus habillage), au total 30 minutes, sont répartis sur la durée journalière de travail en fonction de l'organisation du service.

A la demande de l'agent, ces temps quotidiens de 20 minutes et 10 minutes peuvent être cumulés et utilisés pour la restauration et cette durée de 30 minutes peut être

augmentée par du temps personnel (60 minutes maximum), sous réserve des nécessités de service, dans la limite totale d'une heure et demi.

3.3. CONGES ANNUELS

3.3.1. CALCUL DES DROITS A CONGE

Les congés annuels sont comptés en jours.

Tout agent hospitalier en activité a droit, pour **une année de service accompli** du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**, cette durée est appréciée en jours ouvrés, sur la base de **25 jours ouvrés**.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont le même nombre de congés annuels que les agents à temps plein.

A ces jours de congés annuels peuvent s'ajouter des jours supplémentaires :

- L'agent qui prend trois, quatre ou cinq jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril ou du 1^{er} novembre au 31 décembre bénéficie **d'un jour de congé supplémentaire**. Un **deuxième jour** de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à **six jours ouvrés**.
- L'agent qui **fractionne** ses congés annuels en au moins **trois périodes d'au moins cinq jours ouvrés** chacune, bénéficie d'un **jour de congé supplémentaire**.

Si un jour férié se situe au milieu d'une période de CA, la période sera comptée pour 5 jours et constituera une période ouvrant droit au jour de fractionnement (4 jours ouvrés seront décomptés au titre des CA).

Deux jours fériés dans une période de 5 jours de CA ne constituent pas une période ouvrant droit au jour supplémentaire, 5 jours de CA posés à cheval sur 2 semaines ouvrent droit au jour de fractionnement si les 5 jours sont uniquement coupés par 2 jours de RH.

Ces jours supplémentaires sont dus aux agents **arrivant ou partant en cours d'année** si les conditions réglementaires précitées sont remplies.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre) a **droit à un congé annuel de deux jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à quinze jours écoulés depuis l'entrée en fonction**.

Les agents reprenant leurs fonctions après une disponibilité d'office entrent dans ce cas de figure.

Les agents non titulaires soumis à un CDD de courte durée (y compris les CES) bénéficient de congés annuels, par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction, d'une durée égale au douzième des congés pour l'année entière.

Les congés annuels d'un agent quittant définitivement l'établissement doivent intervenir avant la date prévue pour la cessation des fonctions.

- Les agents entrant ou sortant de **promotion professionnelle** bénéficient de la totalité des congés annuels de l'année en cours, déduction faite des jours de congés dont ils ont bénéficié pendant leur scolarité. Le calcul doit se faire par référence à l'année civile. Ces agents sont considérés comme travaillant en 35 heures
- Les agents en **Congé de Formation Professionnelle (CFP)** ont les mêmes droits que les agents en activité. Ils peuvent prendre leurs congés annuels pendant la période de formation. Dans cette hypothèse le congé de formation est *suspendu* et l'agent bénéficie alors du versement du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation. Pendant le CFP, les agents sont considérés comme travaillant en 35 heures.
- **Congés des cadres enseignants et des enseignants** dans les instituts de formation sanitaire :
les cadres enseignants et les enseignants bénéficient de temps compensatoires pour les travaux de préparation pédagogique effectués à leur domicile, dans le cadre de leur activité principale. Ces temps compensatoires sont fixés à 6 jours ouvrés maximum pour chacune des périodes de congés de Noël et de Pâques (soit un maximum de 12 jours ouvrés). Ces jours ne sont ni fractionnables, ni reportables, ni récupérables. Les directeurs de ces instituts sont exclus du bénéfice de ces temps compensatoires.
Ces jours de congés devront être codifiés dans AGIRH (code CP2).
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires originaires de **la Corse** et des **Territoires d'Outre-Mer** peuvent, sur leur demande, bénéficier tous les deux ans, pour se rendre, soit en Corse, soit dans leur territoire d'origine, d'un congé bloqué d'une durée double de celle prévue.
La politique de remplacement de l'absentéisme, au CHU, permet l'application de ces droits.
- Les fonctionnaires titulaires, originaires d'un **Département d'Outre Mer** peuvent, sous certaines conditions, obtenir chaque 36 mois travaillés (année de stage incluse pour la 1^{ère} demande), le bénéfice d'un congé bonifié. Ce congé est d'une durée maximum de 61 jours consécutifs (31 jours consécutifs incluant les congés annuels + 30 jours de bonification). Le congé annuel de l'année au cours de laquelle l'agent prend son congé bonifié, ne doit pas être fractionné. L'agent perd toute fraction de bonification non utilisée.

Pour les agents titulaires et stagiaires : ***un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.***

Pour les agents contractuels de droit public et de droit privé (CES, CEC, EJ) : le contractuel qui à la fin de son contrat n'a pu solder ses congés annuels compte tenu des nécessités de service a droit à une indemnité compensatrice.

3.3.2. planification des congés annuels

Mise en place d'une véritable concertation au sein du service en préalable à l'élaboration du planning des congés annuels avec les éléments suivants :

- mise en évidence des variations d'activité prévisibles : absences du personnel médical (congés, congrès, séminaires, variations saisonnières d'activité...),
- détermination des effectifs nécessaires par fonction selon l'activité,
- recueil des souhaits des agents.

Règles de planification

- **le tableau prévisionnel des congés annuels** est mis à la disposition de tous les agents concernés au **plus tard le 31 mars** de l'année considérée.
- 3 semaines consécutives pour tous ceux qui le souhaitent ; pour les agents qui le désirent, il devra être possible de situer ces 3 semaines entre le 15/06 et le 15/09.

Nota : cette période est distincte de la période d'été réglementaire (1^{er} mai au 31 octobre)

3.3.3. PERIODE DE REFERENCE / REPORT

Dans la Fonction Publique Hospitalière, la période de référence va du **1^{er} Janvier au 31 Décembre**.

Tous les congés annuels doivent être pris dans l'année N , aucun report sur l'année N+1 n'est autorisé ni du fait de l'agent ni du fait de l'institution. "*Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante*".

Aucun congé ne peut être perdu par l'agent, sauf si la reprise est postérieure au 31 décembre. En effet, le report du reliquat de congés est exceptionnellement autorisé lorsque l'agent qui était en congé de maladie, maternité, accident de travail, CLM, CLD, reprend son activité avant le 31 décembre de l'année de référence.

Si l'agent souhaite bénéficier du CET, il peut abonder celui-ci d'une partie de ses congés annuels non pris, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puissent être inférieur à 20 jours dans ce cas son temps réalisé sera supérieure à son OAT.

3.3.4 REGLES DE DECOMPTE DES CONGES ANNUELS

Conformément aux dispositions de **l'article 41 de la Loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986**, sont considérés comme service accompli pour le décompte des congés annuels :

- les congés de maladie
- les congés de longue maladie
- les congés de longue durée, ou grave maladie (contractuel)
- les congés de maternité ou d'adoption
- les congés de formation professionnelle
- les congés pour formation syndicale
- les accidents du travail
- les maladies professionnelles
- les autorisations d'absence diverses
- les périodes militaires

L'absence du service au titre du congé annuel ne peut excéder **trente et un jours consécutifs**, dans ce cas tous les jours de la période sont comptés (CA, RH et Fériés).

Un agent dont le congé annuel se termine la veille de son repos hebdomadaire bénéficie de ce dernier.

Est considérée comme mois de service effectif, toute fraction de mois **supérieure à 15 jours**.

Les congés annuels sont décomptés en **jours ouvrés**. Ils sont déduits de l'obligation annuelle de travail (de même que fériés et RH).

Le décompte du présentisme est le « compteur principal ». D'autres « compteurs annexes » sont tenus pour suivre les différentes positions des agents et garantir l'égalité de traitement. Le compteur « congé annuel » permet un suivi des périodes (ex 3 semaines l'été), des jours hors saison et des fractionnements, il garantit l'égalité individuelle et collective dans l'unité.

La période de congé de maladie qui intervient pendant une période de CA se substitue au CA pour la durée mentionnée sur le certificat médical. La période de congé annuel non prise est alors reportée plus tard, une nouvelle demande de CA est établie.

Un agent qui a planifié ses congés annuels et qui tombe malade avant la période demandée, n'est pas obligé de reprendre son activité si le début du CA correspond à la fin de son arrêt maladie.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas compté en CA mais en jour férié (FE).

3.4. JOURS RTT

Le nombre de jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail (jours RTT) ne peut être supérieur à 20 jours.

Modalités de la prise des jours de RTT :

Lorsque le nombre de jours de RTT égal à 20, la durée hebdomadaire de travail est de 38h30' (38,5h) en moyenne sur le cycle et la durée journalière moyenne de 7h42' (7,7h).

Ces **20 jours**, soit fractionnés soit groupés, seront répartis en :

- **7 jours** planifiés en début d'année avec les congés annuels,
- **13 jours** à la disposition des agents, intégrés dans le tableau de service prévisionnel sur la base des demandes préalables formulées par les agents. (cf. paragraphe 1.7 – cycle de travail et tableau de service)

Lorsque le nombre de jours de RTT est différent de 20, les mêmes règles s'appliquent au prorata : durée hebdomadaire, durée quotidienne et répartition du nombre de jours mis à la disposition et planifiés (exemple : pour 15 jours de RTT, la durée hebdomadaire est de 37h30' (37,5h) en moyenne, la durée journalière moyenne de 7h30' (7,5h). La répartition devient : 5 jours planifiés en début d'année

avec les congés annuels, 10 jours à la disposition des agents et planifiés dans le tableau de service du cycle).

Ces jours de RTT pourront être accolés aux congés annuels, si les nécessités de service le permettent. En période de congés scolaires, priorité sera donnée aux congés annuels.

Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement définies par arrêté peuvent choisir chaque année entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce dernier cas, ils bénéficient de 20 jours de RTT.

La prise de jours de RTT est soumise aux nécessités de service .

3.5. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Un compte épargne temps (CET) est institué. Chaque agent de la Fonction Publique Hospitalière peut en bénéficier sur sa demande, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Ce CET est ouvert, sur demande expresse de l'agent, à l'ensemble des personnels titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels pour lesquels une ancienneté minimale d'un an est requise.

Le CET peut être alimenté dans la limite de **22 jours par an**, par :

- le report des **congés annuels**, sans que le nombre de congés pris puisse être inférieur à 20 ;
- le report d'une partie des **heures ou jours de réduction du temps de travail**, dans la limite maximale de 15 jours par an ;
- les **heures supplémentaires** qui n'auront fait l'objet ni d'une compensation horaire ni d'une indemnisation, dans la limite maximale de la moitié desdites heures.

A titre transitoire, les jours de RTT affectés au CET jusqu'au 31 décembre 2005 bénéficient d'une **bonification de 10%**.

Le CET ne peut être utilisé que pour des congés d'une durée minimale de **5 jours ouvrés**.

Les droits acquis au CET ne peuvent être utilisés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé **20 jours sur ce compte**. Le préavis, avant de solliciter les droits acquis au titre du CET, sera de un mois pour un congé inférieur à 6 jours, 2 mois pour un congé compris entre 6 et 20 jours et 4 mois pour un congé supérieur à 20 jours.

L'agent, à l'issue de la période de congé prise au titre du CET, sera réintégré sur son poste d'origine.

Les droits acquis au titre du CET seront transférés lorsque l'agent changera d'établissement.

3.6. FETES LEGALES (FE)

Le calendrier des jours fériés est fixé chaque année, par circulaire ministérielle. La référence est l'année scolaire. **Pour l'année 2004, les jours fériés** sont les suivants :

- 1 - Toussaint - Arrêté du 29 Germinal, An X et article 42 Loi du 9.12.1905
- 2 - Armistice 1918 - Loi du 24.10.1922
- 3 - Noël - Arrêté du 29 Germinal, An X et article 42 Loi du 9.12.1905
- 4 - Jour de l'An - Avis du Conseil d'Etat du 23.3.1810
- 5 - Lundi de Pâques - Loi du 8.3.1886
- 6 - Fête du Travail - Loi du 30.4.1947 modifiée par la Loi du 29.4.1948
- 7 - Victoire 1945 - Loi du 2.10.1981
- 8 - Ascension - Arrêté du 29 Germinal, An X et article 42 Loi du 9.12.1905
- 9 - Lundi de Pentecôte - Loi du 8.3.1886
- 10 - Fête Nationale - Loi du 6.7.1880
- 11 - Assomption - Arrêté du 29 Germinal, An X et article 42 Loi du 9.12.1905

Les jours fériés sont décomptés de l'obligation annuelle de travail (cf.paragraphe 1.1).

REGLES DE COMPENSATION DES JOURS FERIES :

JOUR FERIE COÏNCIDANT AVEC UN REPOS HEBDOMADAIRE (RH) :

Lorsque le jour férié coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, une compensation des jours fériés est accordée aux agents en repos variable, c'est-à-dire ceux qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés dans l'année civile. Aucune compensation n'est accordée lorsque les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes incluant le samedi et le dimanche. Lorsque les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes, mais ne comprennent pas simultanément le samedi et le dimanche, la compensation est accordée, quand le jour férié coïncide avec le jour ouvré.

JOUR FERIE COÏNCIDANT AVEC UN REPOS TEMPS PARTIEL (RP) :

Lorsque le férié coïncide avec un repos temps partiel, la compensation est accordée.

3.7. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Toute absence de l'agent doit faire l'objet d'une demande auprès de son supérieur hiérarchique. Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence doit établir l'exactitude matérielle par la production d'un justificatif à remettre à son encadrement. Les agents à temps partiel ont les mêmes droits que les agents à temps plein.

Les autorisations d'absence recouvrent :

- Evénements familiaux
- Garde d'enfants
- Autorisations d'absence pendant et après la grossesse
- Fonctions publiques électives
- Fonctionnaire participant à un jury d'assises
- Fonctionnaire désigné aux élections prud'homales
- Fonctionnaire de certaines confessions ou communautés

- Rentrée scolaire
- Appel de préparation à la défense
- Période d'instruction militaire
- Période d'activité dans la réserve opérationnelle
- Prélèvement d'organes
- Agents élus représentants des parents d'élèves et délégués
- Agents volontaires dans le corps de sapeurs pompiers
- Mission humanitaire
- Veille de Noël et Jour de l'An
- Absences syndicales
- Informations syndicales
- Autorisations d'absences pour formation
- Autorisations d'absences pour passer des concours ou examens
- Autorisations d'absences pour donner une formation
- Autorisations d'absences pour participer à un jury d'examen
- Don du sang, de plaquettes, d'anticorps
- Remise de médaille
- Visite médicale réglementaire

3.7.1. EVENEMENTS FAMILIAUX

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations spéciales d'absence, n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées à l'occasion de certains événements familiaux :

- 5 jours ouvrables en cas de **mariage** de l'agent (*une seule fois 5 jours même si les dates sont dissociées entre le mariage civil et religieux*),
- 5 jours ouvrables, à l'occasion de la conclusion d'un **pacte civil de solidarité**,
- 1 jour ouvrable en cas de **mariage** de l'enfant,
- 3 jours ouvrables en cas de **naissance** ou d'adoption,
- 3 jours ouvrés en cas de **décès ou maladie très grave** du conjoint, des pères, mère, enfants, beau-père, belle-mère ; ces motifs ne sont pas cumulables,
- 1 jour ouvrable en cas de **décès** des grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur,
- 3 jours ouvrables, en cas de **décès** ou de **maladie très grave** de la personne avec laquelle le fonctionnaire est lié par un pacte civil de solidarité.

Par ailleurs, les agents ayant conclu un pacte civil de solidarité peuvent se voir accorder toutes les autres autorisations d'absence pour événement familial mentionnées à la circulaire n° 188 du 17.6.1987, qui ne sont pas liées à la situation maritale.

Les agents à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein. Ces droits sont déterminés par référence à la durée moyenne journalière du travail.

Ces jours ne sont pas dus si l'agent est en congés annuels ou en maladie lorsque survient l'événement en cause.

- Les autorisations d'absence accordées à l'occasion de la naissance d'un enfant doivent être données durant la période de **15 jours entourant l'événement ou l'arrivée de l'enfant** au foyer dans le cas d'adoption.

- Les autorisations accordées au titre d'un mariage, du fonctionnaire ou de son enfant, ou au titre d'un décès concerne **le jour de l'événement ou ceux le précédant ou le suivant immédiatement.**
- L'autorisation d'absence pour décès d'un proche ayant pour motif essentiel d'effectuer les démarches liées à l'événement, il est précisé que **la durée de cette absence doit être décomptée en jours ouvrés.**

3.7.2. GARDE D'ENFANT

Des autorisations d'absence peuvent être accordées :

- pour garder un enfant malade,
- pour une situation exceptionnelle obligeant l'agent à garder son enfant : école en grève, journées pédagogiques, crèche fermée, nourrice indisponible pour raisons familiales ou médicales .La durée totale est de 6 jours ouvrables . Lorsque les deux parents sont agents du CHU, ces autorisations peuvent être réparties entre eux à leur convenance .

Elle peut être portée à 12 jours ouvrables si :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de son employeur.

En cas de non fractionnement :- 8 jours consécutifs pour chacun des conjoints,
- 15 jours consécutifs si l'agent seul en bénéficie.

Il est rappelé par ailleurs que :

- le décompte des jours octroyés est fait par année civile,
- le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants,
- l'âge limite est fixé à 16 ans (sauf pour les enfants handicapés),
- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle par la production d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence des parents auprès de l'enfant.

3.7.3. AUTORISATIONS D'ABSENCE PENDANT ET APRES LA GROSSESSE

3.7.3.1. Aménagement d'horaires pour les femmes enceintes

Compte tenu des nécessité du service, l'autorité responsable peut accorder à tout agent féminin qui le demande, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette durée maximale correspond à une durée journalière de travail de 7,7 heures et varie au prorata du temps de travail (30' pour 3,85 heures travaillées par ex). Cette heure n'est pas récupérable, ni cumulable.

Le médecin du travail devra donner son avis lorsque la charge de travail du service ou la nature du poste n'est pas compatible avec l'état de santé de l'intéressée.

3.7.3.2. Séances préparatoires à l'accouchement (accouchement sans douleur)

Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité responsable, sur avis du médecin du travail, au vu des pièces justificatives.

3.7.3.3. Visites et examens obligatoires

Les agents bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre aux visites et examens obligatoires prévus par l'article L.154 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

3.7.3.4. Allaitement

Des facilités de service sont accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin...) dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

3.7.3.5. Congé de paternité (Circulaire DHOS/P1/2002/07 du 8.1.2002)

Les agents en activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption, avec traitement, d'une **durée de 11 jours consécutifs et non fractionnables**, qui peuvent être portés à 18 jours en cas de naissances multiples. Ces jours peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d'absence accordées à cette occasion (3 jours).

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé.

3.7.4. FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES

3.7.4.1. Salariés candidats aux élections

Les agents candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, régionales, cantonales et municipales ainsi qu'à l'élection au Parlement européen, peuvent bénéficier de facilités de service pour participer aux campagnes électorales.

Ces facilités sont limitées à 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes et à 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Ces facilités de service pourront être accordées :

- soit par **imputation sur les droits à congés annuels** à la demande de l'agent,
- soit lorsque les périodes d'absence ne peuvent être imputées sur les congés, par le **report d'heures de travail d'une période sur l'autre**. Cet aménagement devra être accepté par les agents candidats à une élection et organisé sur une période la mieux adaptée pour ne pas perturber le fonctionnement du service.

Les candidats aux élections peuvent demander, le cas échéant, à être placés en position de disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré au delà des 20 ou des 10 jours prévus ci-dessus.

3.7.4.2. Salariés occupant des fonctions publiques électives

1 – Autorisations d'absence rémunérées

Des autorisations spéciales d'absence rémunérées peuvent être accordées au salarié, membre d'un conseil municipal, d'un conseil général ou d'un conseil régional, pour se rendre et participer :

1. Aux séances plénières de ce conseil
2. Aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil
3. 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 l'employeur** par écrit de la date et de la durée de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance.

En dehors des sessions ou réunions plénières des assemblées délibérantes précitées, des autorisations spéciales d'absence rémunérées peuvent être, en outre, 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

2 – Autorisations d'absence non rémunérées

Un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel non rémunéré peut être accordé aux élus fonctionnaires et agents contractuels hospitaliers occupant des fonctions de :

a – Maires, adjoints et conseillers municipaux :

- Maires des communes d'au moins 10 000 habitants et adjoints au maire des communes d'au moins

30 000 habitants ⇒140 heures

- Maires des communes de moins de 10 000 habitants et adjoints au maire des communes de 10 000 à

29 999 habitants ⇒105 heures

- Conseillers municipaux des communes de 100 000 habitants au moins et adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants ⇒52 heures 30mm

- Conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants ⇒35 heures

- Conseillers municipaux des communes de 10 000 à 29 999 habitants ⇒21 heures

- Conseillers municipaux des communes de 3 500 à 9 999 habitants ⇒10 heures 30mm

La durée du crédit d'heures de l'adjoint ou du conseiller municipal qui supplée le maire dans les conditions prévues par l'article L.2122-17 du Code général des collectivités territoriales est, pendant la durée de la suppléance, celle prévue pour le maire de la commune comme indiqué ci-dessus.

La durée du crédit d'heures du conseiller municipal qui bénéficie d'une délégation de fonction du maire est celle prévue pour un adjoint selon les critères énumérés ci-dessus.

En outre, les Conseils municipaux, visés à l'article L.2123-4, peuvent voter une majoration de la durée des crédits d'heures mentionnés ci-dessus dans la limite de 30 %.

b – Président, vice-président du Conseil général, conseillers généraux

- Président et chaque vice-président du conseil général ⇒ 140 heures
- Conseillers généraux ⇒ 105 heures

c – Président , vice-président du Conseil Régional, conseillers régionaux

- Président et chaque vice-président du conseil du Conseil régional ⇒ 140 heures
- Conseillers régionaux ⇒ 105 heures

Pour bénéficier de ce crédit d'heures, l'agent devra signaler la date et la durée de l'absence ainsi que le nombre d'heures restant pour le trimestre en cours à la *Direction du Pôle*, 3 jours au moins avant son absence. Ce temps n'est pas payé par l'employeur.

A noter :

- Pour les agents à temps partiel, le crédit d'heures est réduit en fonction du temps de travail.
- Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables
- 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.
- Ces autorisations d'absence sont assimilées à un temps de travail effectif et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

3 – Autorisations d'absence pour formation de l'élu

Indépendamment des autorisations d'absence rémunérées et du crédit d'heures mentionnés ci-dessus, les membres d'un conseil municipal, d'un conseil général ou d'un conseil régional qui ont la qualité de salarié ont droit à un congé de formation relatif aux fonctions électives.

Ce congé **non rémunéré** par l'employeur est fixé à **dix-huit jours** par élu **pour la durée du mandat** et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Tout membre d'un conseil municipal, d'un conseil général ou régional , lorsqu'il souhaite bénéficier du congé formation doit présenter par écrit sa demande à l'autorité hiérarchique dont il relève **trente jours à l'avance** en précisant la date et la durée envisagée à ce titre, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session.

L'autorité hiérarchique accuse réception de cette demande. A défaut de réponse expresse notifié au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session le congé est réputé accordé.

Le bénéficiaire du congé de formation est de droit pour effectuer un stage ou suivre une session de formation dans un organisme agréé par le ministre de l'intérieur. Il peut, cependant, être refusé si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Tout refus doit être motivé et notifié à l'intéressé.

3.7.5. SALARIE PARTICIPANT A UN JURY D'ASSISES

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.

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.

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. Cette indemnité journalière doit venir en déduction de la rémunération allouée par le CHU.

3.7.6. SALARIES DESIGNES AUX ELECTIONS PRUD'HOMALES

Des autorisations spéciales d'absence seront accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents qui seront désignés pour exercer, le jour du scrutin, les fonctions d'assesseur ou de délégué de liste lors des élections prud'homales.

3.7.7. FONCTIONNAIRES DE CERTAINES CONFESSIONS OU COMMUNAUTES

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les agents de confession ou communauté arménienne, israélite, musulmane, bouddhiste ou orthodoxe dans la mesure où leur absence reste compatible avec le fonctionnement normal du service. Le calendrier de ces fêtes fait l'objet d'une circulaire annuelle spécifique.

3.7. 8. RENTREE SCOLAIRE (lettre circulaire annuelle spécifique)

Les pères et mères de famille et les agents ayant seuls la charge d'un enfant inscrit dans un établissement préélémentaire ou élémentaire peuvent bénéficier de **facilités d'horaires** à l'occasion de la rentrée scolaire

3.7. 9. PERIODE MILITAIRE

3.7.9.1. Appel de préparation à la défense

(Loi n° 97-1019 du 28.10.1997 - article 4-II portant réforme du service national)

Tout salarié ou apprenti, âgé de seize à vingt-cinq ans, qui doit participer à l'appel de préparation à la défense, bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'un jour.

Cette absence exceptionnelle a pour but exclusif de permettre au salarié ou à l'apprenti de participer à cette journée. Elle n'entraîne pas de réduction de rémunération et est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

3.7.9.2. Période d'instruction militaire

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire est mis en congé avec traitement pour la durée cette période.

3.7.9.3. Période d'activité dans la réserve opérationnelle

Le fonctionnaire qui accomplit une période dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés pour une année civile bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée pour cette période.

3.7.10. PRELEVEMENT D'ORGANE

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.

3.7.11. AGENTS ELUS REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES ET DELEGUES

Des autorisations d'absences pourront être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve du bon fonctionnement du service aux agents élus représentants d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école,
- dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence pourront également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

3.7.12. AGENTS VOLONTAIRES DANS LE CORPS DES SAPEURS-POMPIERS

Les agents des établissements publics ne peuvent exercer les fonctions de sapeur-pompier volontaire pendant le temps de service sauf dans les cas suivants :

- pour des missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accident, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement en cas de péril.
- pour des actions de formation dans les conditions et la limite fixées par la loi du 3 Mai 1996 :
La durée de la formation initiale suivie par chaque sapeur pompier volontaire est d'au moins trente jours répartis au cours des trois premières années de son premier engagement, dont au moins dix jours la première année.
Au-delà de ces trois premières années, la durée de la formation de perfectionnement est, chaque année, d'au moins cinq jours.

Ces autorisations ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités de fonctionnement du service s'y opposent. Le refus est motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Concernant les formations, le service départemental d'incendie et de secours doit informer le CHU, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formations envisagées. Les agents concernés devront, à l'issue de la formation, remettre à l'encadrement un document attestant leur participation au stage.

3.7.13. MISSION HUMANITAIRE

La mission doit s'inscrire dans l'intérêt des établissements hospitaliers et correspondre à des missions temporaires autorisées par le préfet du département. Si la durée de la période de la mission n'excède pas 15 jours par an, une autorisation d'absence peut être accordée par le CHU.

Dans les autres cas, une demande de mise à disposition ou de disponibilité doit être demandée.

Salarié de droit privé : Le salarié de droit privé ayant une ancienneté au CHU de 12 mois consécutifs ou non, peut bénéficier d'un congé de solidarité internationale pour participer à une mission hors de France pour le compte d'une association à objet humanitaire ou d'un organisme international dont la France est membre. Le contrat de travail est suspendu pendant ce congé, la durée cumulée de ces congés ne peut excéder 6 mois.

Dans tous les cas ces demandes devront être accompagnées de l'avis des responsables concernés.

3.7.14. VEILLE DE NOËL ET JOUR DE L'AN

Des aménagements d'horaires dans la limite d'une heure maximale (pour les agents à temps plein) sont accordés soit à l'arrivée, soit au départ en alternance la veille de Noël ou du Jour de l'An.

3.7.15. ABSENCES SYNDICALES (décret n° 86-660 du 19.3.86 et Protocole d'accord local 2004)

Des autorisations spéciales d'absences, comptabilisées en heures, peuvent être accordées aux représentants des organisations syndicales, sous réserve des nécessités de service.

Les agents concernés doivent en informer au moins 2 jours à l'avance leur supérieur hiérarchique et produire un justificatif (convocation, chèque horaire...).

Les demandes d'autorisation d'absence syndicale doivent être transmises à la Direction des Ressources Humaines à l'Hôtel-Dieu (service Relations sociales).

3.7.16. REUNIONS D'INFORMATIONS SYNDICALES (décret n° 86-660 du 19.3.86 et Protocole d'accord local 2004)

Les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement sont autorisées à tenir une **réunion mensuelle d'information d'une heure** à laquelle peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent peut participer, à son choix, à l'une de ces réunions mensuelles. Il appartient aux agents désireux de s'y rendre de solliciter l'autorisation d'absence auprès de leur cadre en fonction des nécessités de service.

3.7.17. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FORMATION

L'encadrement doit être prévenu au moins 6 semaines minimum avant la date de début de la formation pour organiser le tableau de service. Les autorisations seront accordées sur présentation de la convocation.

Le temps de formation devra être précisé sur le plan de formation.

Chaque service fait son planning d'autorisation d'absence (pour formation et pour congrès, lorsque les dates sont arrêtées). L'encadrement adresse, dès janvier, ce tableau à la direction du Pôle.

Action de titre B, C et D : imputation : 100 % sur le temps de travail

Action au titre A : imputation : 50 % sur le temps de travail

La codification de cette absence est réalisée dans le logiciel AGIRH.

L'agent en formation au titre du plan de formation et qui, de ce fait, ne peut être présent à son poste de travail, accomplit un temps de travail effectif décompté pour la durée réellement effectuée.

Au CHU, la journée de formation est valorisée, en règle générale, à 7h42' (ou 7,7h) quelle que soit la quotité de temps de travail de l'agent. Si la formation a lieu en dehors du CHU, l'agent devra produire une attestation de présence précisant le temps effectif passé en formation.

Les agents à temps partiel

L'autorisation d'exercer un travail à temps partiel est suspendue lorsque l'agent suit une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement incompatible avec un service à temps partiel.

Le remplacement des agents partant en formation

Le non remplacement des agents partant en formation pénalise les services ayant une forte activité et/ou un taux d'absentéisme élevé. L'absentéisme formation, par nature prévisible, est planifié et pris en charge par les Pool et SICS.

3.7.18. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PASSER DES CONCOURS ET EXAMENS

L'institution prend en charge la préparation et le passage des concours d'entrée dans les écoles du CHU. Elle ne les prend pas en charge lorsqu'il s'agit des concours et examens hors plan de formation du CHU.

Le temps de passage de l'examen est partie intégrante du temps de préparation. Il est pris en charge au prorata de l'autorisation. Si l'autorisation pour la préparation est à 50 % du temps de travail, le temps de passage de l'examen ou du concours est également à 50 %.

3.7.19. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR DONNER UNE FORMATION

Lorsque la formation est assurée en tant que représentant du CHU, c'est à dire ayant **fait l'objet d'un contrat**, les délais de route sont pris en compte dans l'autorisation d'absence.

Lorsque la formation est assurée à titre personnel, les délais de route ne sont pas pris en compte dans l'autorisation d'absence.

3.7.20. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR PARTICIPER A UN JURY D'EXAMEN

Lorsque la participation à un jury a lieu à **titre institutionnel** (personne sollicitée au titre de ses compétences) et lorsque l'accord est donné, la participation à un jury d'examen 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.

3.7.21. DON DU SANG, DE PLAQUETTES, D'ANTICORPS

Ces dons doivent être facilités les autorisations d'absence sont données au niveau du service.

3.7.22. REMISE DE MEDAILLE

Une autorisation d'absence (4h) est accordée à l'agent le jour de la remise de sa médaille d'honneur (Décret 87-593 du 22.07.87)

- Médaille d'argent = 20 ans d'ancienneté
- Médaille vermeil = 30 ans d'ancienneté
- Médaille d'or = 35 ans d'ancienneté

Cette demi-journée ne peut être reportée. L'agent doit informer le cadre de son absence au moins 15 jours à l'avance.

3.7.23 VISITE MEDICALE (Médecine du Travail)

Le temps nécessaire pour se rendre aux **visites médicales** effectuées par les services **de Médecine du Travail** est pris sur le temps de travail (art R 241-53 du code du travail), qu'il s'agisse d'une visite d'embauche, de surveillance périodique, de surveillance médicale spéciale, d'une visite à la demande du salarié, du médecin du travail, du médecin traitant...(code du travail art R 241-48 à R 241-52).

L'agent devra en informer son supérieur hiérarchique dès qu'il connaîtra la date.

3.8. CONGÉS REGLEMENTAIRES

- congé maternité et congés de grossesse et couches pathologiques
- congé d'adoption
- congé de présence parentale
- congé parental
- congé de maladie
- congés longue maladie/longue durée/disponibilité d'office
- congés accident travail/trajet/maladies professionnelles
- mi-temps thérapeutique
- temps partiel pour raisons familiales
- cure thermale
- congé de solidarité familiale
- congé de formation professionnelle
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
- congé de formation syndicale
- disponibilité sur demande (titulaires)
- congé sans traitement (stagiaire)
- congé non rémunéré (contractuel de droit public)
- congé sans solde (contractuel de droit privé)

3.8.1. CONGES MATERNITE, CONGES GROSSESSE ET COUCHES PATHOLOGIQUES
(circulaire DH/FH1/DAS/TS3 n° 96-152 du 29.2.96)

3.8.1.1. congés maternité

a) agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public

Types de grossesse	Durée du congé (en semaines)	Période prénatale (en semaines)	Période postnatale (en semaines)
Grossesse simple			
▪ L'intéressée ou le ménage a moins de deux enfants	16	6	10
▪ L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde deux enfants nés viables	26	8	18
Grossesse gémellaire	34	12	22
Grossesse de triplés ou plus	46	24	22

Agents titulaires	Agents stagiaires	Agents contractuels de droit public
Plein traitement pendant toute la période	Plein traitement pendant toute la période	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Moins de 6 mois de présence</u> : Sans traitement, réintégré d'office à l'issue ▪ <u>Après 6 mois de présence</u> : Plein traitement

Le congé de maternité est obligatoire et d'un minimum de deux semaines avant l'accouchement et de six semaines après (sous réserve du certificat médical indiquant qu'il n'existe aucune contre indication à la poursuite de l'activité).

- si l'enfant naît à terme ou avant le terme, les dates prévues du congé restent inchangées,
- si l'enfant naît après le terme prévu, le congé est prolongé d'autant.

b) agents contractuels de droit privé (article L 122-26 du Code du Travail)

La durée du congé de maternité est identique à celle des fonctionnaires (cf. tableau). Pendant le congé de maternité les contractuels de droit privé ne sont pas rémunérés par le CHU mais perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

3.8.1.2. congés grossesse et couches pathologiques

a) agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (circulaire DH/FH1/DAS/TS3 n° 96-152 du 29.2.96)

Au vu d'un certificat médical, en cas d'arrêt de travail nécessité par un état pathologique résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de deux semaines. Cette période de repos supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

En cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches et attesté par un certificat médical, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de quatre semaines. Il n'y a pas de congés supplémentaires pour allaitement.

b) agents contractuels de droit privé (article L 122-26 du Code du Travail)

La durée des congés précités est identique à celle des fonctionnaires Pendant ces congés les contractuels de droit privé ne sont pas rémunérés par le CHU mais perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

3.8.2. CONGE D'ADOPTION (circulaire DH/FH1/DAS/TS3 n° 96-152 du 29.2.96)

a) agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public

Le bénéficiaire du congé d'adoption peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le fonctionnaire qui demande le bénéfice de ce congé doit fournir une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il renonce à ce congé.

Le père ou la mère ne bénéficiant pas du congé d'adoption a droit à un congé de trois jours pris consécutivement ou de manière discontinue dans une période de 15 jours entourant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Situation familiale	Durée du congé d'adoption *
L'intéressée ou le ménage a moins de deux enfants	10 semaines
L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins deux enfants	18 semaines
Adoptions multiples	22 semaines

*point de départ = date d'arrivée de l'enfant au foyer

b) agents contractuels de droit privé (article L 122-26 du Code du Travail)

La durée du congé d'adoption est identique à celle des fonctionnaires Pendant ces congés les contractuels de droit privé ne sont pas rémunérés par le CHU mais perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

3.8.3. CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Agent titulaire, stagiaire et contractuel de droit public (employé de manière continue depuis plus d'un an) (Loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2001 - Décret 91-155 du 06/02/1991 - Décret 2002-279 du 21/02/2002 - Décret 2002-280 du 21/02/2002. Loi 2003-775 du 21/08/2003. Décret 2003-1306 du 26/12/2003).

Le congé de présence parentale est la position du fonctionnaire titulaire, stagiaire et de l'agent contractuel (employé de manière continue depuis plus d'un an) qui est placé hors de son établissement d'origine en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap graves d'un enfant à charge nécessitant des soins contraignants ou sa présence à ses côtés. En accord avec l'employeur, ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel..

Ce congé non rémunéré est accordé de plein droit au parent (père ou mère) concerné.

La durée initiale du congé de présence parentale (ou de réduction d'activité) est fixée à 4 mois au plus et peut être prolongée 2 fois dans la limite d'un an. Durant la période d'activité à temps partiel ou à l'occasion de prolongation de celle-ci, l'agent ne peut modifier la quotité de temps de travail initialement choisie sauf accord de l'employeur.

Le congé de présence parentale prend fin soit à l'expiration de la période de congé posée, soit dans les trois jours qui suivent le décès de l'enfant, soit en cas de diminution des ressources du ménage avec un préavis de trois jours francs. A l'issue de ce congé, l'agent est réintégré de plein droit. Toutefois, l'agent recruté par contrat à durée déterminée ne peut bénéficier d'un congé de présence parentale au-delà du terme fixé par son contrat.

Pendant la durée du congé de présence parentale le fonctionnaire titulaire ou stagiaire acquiert des droits à la retraite (période intégrée dans le calcul de la pension mais uniquement au titre des enfants nés après le 01/01/04) et conserve également ses droits à l'avancement d'échelon réduit de moitié.

3.8.4. CONGE PARENTAL

a) agents titulaires et stagiaires (Loi 86-33 du 9/01/1986 - Décret 88-976 du 13/10/1988 - Circulaire 1507 du 05/10/1989 - Loi 2003-775 du 21/08/2003.- Décret 2003-1305 du 26/12/2003 - Décret 2003-1306 du 26/12/2003).

Le congé parental est la position du fonctionnaire hospitalier qui est placé hors de son établissement d'origine pour élever son enfant après en avoir formulé la demande écrite auprès du Directeur des Ressources Humaines ainsi qu'une copie à son supérieur hiérarchique dans les délais réglementaires de 2 mois pour l'agent titulaire ou stagiaire et 1 mois pour l'agent contractuel.

Ce congé est accordé à la mère ou au père à tout moment, par périodes de 6 mois renouvelables jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. Il est également accordé dans les mêmes conditions après un congé pour adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Pendant la durée du congé parental le fonctionnaire acquiert des droits à la retraite (période intégrée dans le calcul de la pension mais uniquement au titre des enfants nés

après le 01/01/04) et conserve également ses droits à l'avancement d'échelon réduit de moitié.

Le congé parental est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Si une nouvelle naissance survient au cours du congé parental celui-ci est prolongé jusqu'au 3^{ème} anniversaire du nouvel enfant.

Le titulaire d'un congé parental peut demander d'écourter la durée de ce congé en cas de motif grave.

A l'expiration de son congé, l'agent titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, à condition d'en avoir formulé la demande auprès du Directeur des Ressources Humaines dans les délais réglementaires (2 mois avant la date de fin des droits statutaires).

b- agents contractuels de droit public (décret n° 91-155 du 6.2.91 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels)

L'agent contractuel employé de manière continue et justifiant d'une ancienneté minimale de 1 an à la date de naissance de l'enfant, ou de l'arrivée au foyer en cas d'adoption, le congé parental est accordé de droit sous réserve d'en avoir formulé la demande 1 mois avant la date d'effet, par courrier au Directeur des ressources Humaines ainsi qu'une copie à son supérieur hiérarchique direct. Il est accordé dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires ou stagiaires. Toutefois, l'agent recruté par contrat à durée déterminée ne peut bénéficier d'un congé parental au-delà du terme fixé par son contrat.

L'agent physiquement apte est réemployé dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il est licencié et dispose d'une priorité de réemploi dans l'établissement.

c) agents contractuels de droit privé (article L 122-28-1 du Code du Travail)

Le contractuel de droit privé qui justifie d'une ancienneté minimale d'une année à la date de naissance de son enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, bénéficie d'un congé parental pendant lequel son contrat de travail est suspendu. Ce congé peut être pris jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté . Cette durée peut être prolongée d'un an en cas de maladie, d'accident ou de handicap graves de l'enfant.

3.8.5. CONGES DE MALADIE

a- agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (décret n° 88-386 du 19.4.88 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière / décret n° 91-155 du 6.2.91 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels fonction publique hospitalière)

Agents titulaires	Agents stagiaires	Agents contractuels (droit public)
<i>Congés maladie (1 an)</i>	<i>Congés maladie (1 an)</i>	<i>Congés maladie</i>
3 mois à plein traitement	3 mois à plein traitement	Avant 4 mois de service : sans traitement
9 mois à demi traitement*	9 mois à demi traitement*	Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement 1 mois à demi –traitement
		Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement 2 mois à demi –traitement
* possibilité de complément CGOS		Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement 3 mois à demi –traitement

En cas de maladie dûment constatée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire est de droit mis en congé de maladie.

Le responsable du service doit être prévenu dès que l'agent a connaissance de l'absence. Le certificat médical doit être adressé sous 48 heures à l'autorité administrative.

Tout arrêt de maladie, même d'une heure, doit être justifié par un certificat médical ou régularisé par des récupérateurs ou des congés annuels.

En cas de prolongation de l'indisponibilité pour maladie de l'agent, un nouveau certificat médical doit être établi. Les repos hebdomadaires compris entre ces deux périodes sont comptés en maladie.

b - agents contractuels de droit privé (art L 122-24-4, L 122-4-5 et L 122-45 du Code du Travail)

Pendant les congés de maladie les contractuels de droit privé ne sont pas rémunérés par le CHU mais perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

3.8.6 congés de longue maladie - longue durée – disponibilité d’office

a- **agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public** (décret n° 88-386 du 19.4.1988 relatif aux conditions d’aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière / décret n° 91-155 du 6.2.1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels fonction publique hospitalière)

Agents titulaires	Agents stagiaires	Agents contractuels (droit public)
<p><i>Congés de longue maladie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 an à plein traitement ▪ 2 ans à demi-traitement 	<p><i>Congés de longue maladie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 an à plein traitement ▪ 2 ans à demi-traitement 	<p><i>Congés de grave maladie</i></p> <p>Après 3 ans de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois à plein traitement ▪ 24 mois à demi-traitement
<i>Congés de longue durée</i>		
<p>1) non imputable au service</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans à plein traitement (en principe, la 1^oannée est qualifiée en longue maladie) ▪ 2 ans à demi-traitement <p>2)imputable au service</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 ans à plein traitement(en principe, la 1^oannée est qualifiée en longue maladie) ▪ 3 ans à demi-traitement 	<p>1) non imputable au service</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans à plein traitement (en principe, la 1^oannée est qualifiée en longue maladie) ▪ 2 ans à demi-traitement <p>2) imputable au service</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 ans à plein traitement(en principe, la 1^oannée est qualifiée en longue maladie) ▪ 3 ans à demi-traitement 	
<i>Disponibilité d’office</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans à demi-traitement - 1 an supplémentaire si réintégration envisageable à l’issue. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 ans à demi-traitement ou 2/3 traitement si au moins 3 enfants à charge de moins de 20 ans - 1 an supplémentaire si réintégration envisageable à l’issue. 	

Ces congés sont accordés à la demande de l’agent malade ou dans certains cas à la demande de l’administration (CLM ou CLD d’office) par le Comité Médical Départemental, après expertise médicale.
L’avis de cette instance est requis lors de l’octroi, la prolongation de ces congés ainsi que lors de la réintégration de l’agent.

b -agents contractuels de droit privé : néant.

3.8.7. ACCIDENTS DE TRAVAIL / TRAJET / MALADIES PROFESSIONNELLES

a- agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (arrêté du 5.6.1998 relatif aux commissions de réforme/lettre circulaire DH/FH1 n° 3860 du 4.12.1995 / décret n° 91-155 du 6.2.1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels fonction publique hospitalière)

Agents titulaires	Agents stagiaires	Agents contractuels (droit public)
plein traitement pendant la période	plein traitement pendant la période	Dès son entrée en fonctions : <ul style="list-style-type: none">▪ 1 mois à plein traitement 1 an de présence : <ul style="list-style-type: none">▪ 2 mois à plein traitement 3 ans de présence : <ul style="list-style-type: none">▪ 3 mois à plein traitement Les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale prennent le relais après les périodes indiquées ci-dessus

b- agents contractuels de droit privé : CES, CEC, Emploi jeune, apprenti (articles L 122-32 à L 122-32-11 du Code du Travail)

Pendant les congés précités, les contractuels de droit privé ne sont pas rémunérés par le CHU mais perçoivent des indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.

3.8.8. TEMPS PARTIEL POUR RAISONS FAMILIALES

a - agents titulaires et stagiaires (décret n° 2004-1063 du 1° octobre 2004)

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est également accordée de plein droit au fonctionnaire pour donner des soins à son 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.

b – agents contractuels de droit public (décret n° 2004-1063 du 1° octobre 2004)

Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an de façon continue, peuvent sur leur demande et de droit être autorisés à exercer un travail à temps partiel pour raisons familiales.

c – agents contractuels de droit privé (article L 122-28-1 du Code du Travail)

Tout salarié ayant au moins un an d'ancienneté à la date de naissance d'un enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant adopté peut bénéficier d'une autorisation de travail à temps partiel.

Cette autorisation est accordée jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.

3.8.9. MI-TEMPS THERAPEUTIQUE (article 20 de la loi n° 94-628 du 25.7.1994)

Après un congé de longue maladie ou de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés, après avis du comité médical compétent, à accomplir un service à mi-temps pour raison thérapeutique. Cette autorisation est accordée pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à un congé de longue maladie ou de longue durée.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à mi-temps pour raison thérapeutique peut être accordé pour une durée maximale de six mois renouvelable une fois, après avis de la commission de réforme compétente.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à mi-temps thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. L'agent qui bénéficie d'un mi-temps thérapeutique travaille sur la base d'une **réduction journalière** de son obligation de travail et selon des horaires définis avec le responsable du service.

La Direction du Pôle devra recalculer l'OAT de l'agent en fonction de la durée de mi-temps thérapeutique accordée.

3.8.10. Cure thermale (note de service n° 10 du 1.3.1985)

Une cure thermale peut être suivie :

- en congé de maladie, dans ce cas, elle doit être prescrite médicalement et liée au traitement d'une affection mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à cette situation.

Dans tous les autres cas, la cure sera suivie :

- soit en congé annuel
- soit en disponibilité pour convenances personnelles

Si elle est accordée au titre du congé maladie, le fonctionnaire doit alors obtenir d'une part, l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour le remboursement des prestations en nature et d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé.

Les cures thermales après accident de travail/trajet/maladie professionnelle ou à caractère professionnel, sont soumises à l'avis de la Commission Départementale de Réforme.

Agents contractuels de droit privé

La cure thermale peut être prise soit au titre du congé annuel, soit au titre du congé sans solde (dans ce cas le contrat du salarié est suspendu).

3.8.11. CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE (LOI DU 21 AOUT 2003)

La Loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites a créé un nouveau congé **non rémunéré** qui a remplacé le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Tout fonctionnaire dont un ascendant, descendant ou une personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale.

Toutefois, avec l'accord de l'employeur, ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel relève de la même procédure qu'une mise à temps partiel normale telle que décrite dans la note d'information n° 81 du 3 mai 2004.

DUREE DU CONGE

Ce congé est accordé de droit pour une **durée maximale de trois mois, renouvelable une fois**. Le congé de solidarité familiale prend fin :

- soit à l'expiration de cette période ;
- soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements personnels et aux congés pour événements familiaux ;
- soit à une date antérieure, date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs.

PROCEDURE D'OCTROI DU CONGE

La demande d'attribution ainsi que de renouvellement du congé de solidarité familiale doit être adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 15 jours au moins avant la date de début ou de renouvellement du congé souhaitée à Monsieur le Directeur des Ressources humaines (service cessation d'activité) à l'Hôtel Dieu, ou remise en mains propres contre décharge à un des agents affecté au service précité, accompagnée d'un certificat médical, établi par le médecin traitant de la personne que le fonctionnaire souhaite assister, attestant que celle-ci souffre effectivement de la pathologie susmentionnée.

En cas d'urgence absolue constatée par écrit par le médecin qui établit le certificat médical précité, le congé de solidarité familiale débute sans délai à la date de réception de la demande d'attribution par les services de la Direction des Ressources Humaines Centrale.

IMPORTANT

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale ou qui travaille à temps partiel pour assister une personne dont le pronostic vital est mis en jeu, ne peut exercer par ailleurs aucune activité lucrative. La durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Le fonctionnaire conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

3.8.12. CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) (loi n° 86-33 du 9.1.1986, article 41 / décret n° 90-319 du 5.4.1990 / circulaire n° 346 du 2.8.1990 / circulaire DH/FH1/n° 31 du 29.8.1994)

Les agents peuvent solliciter un congé de formation professionnelle pour suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement dans lequel ils exercent leur activité.

Le congé de formation professionnelle peut être accordé à l'ensemble des agents hospitaliers publics titulaires ou non titulaires sous réserve qu'ils aient trois années de services effectifs ou l'équivalent de trois années.

Le dossier initial à compléter est à retirer à la Direction de la Formation qui le transmet à l'ANFH. Le Comité de gestion régional de l'ANFH dispose de 60 jours pour se prononcer sur la demande.

Les autorisations d'absence (formulaire d'autorisation administrative d'absences) sont décidées par la Direction de Pôle selon des critères de nécessité de service ou de quotas. La Direction de Pôle doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La durée des congés de formation comprend les repos hebdomadaires et jours fériés ; en conséquence, le calcul de cette durée, notamment pour les congés de formation pris par périodes discontinues (de type trois jours par semaine ou quatre jours par mois) doit en tenir compte et inclure les repos hebdomadaires et les jours fériés au prorata de la durée d'absence. Les congés scolaires sont inclus dans la période de congé de formation professionnelle, toutefois, si l'agent le souhaite, il peut demander une réintégration pendant cette période ou le bénéficie d'une partie de ses congés annuels(ce calcul a des incidences sur le coût de la prise en charge financière).

Le congé de formation professionnelle est suspendu dans le cas de congés maladie, de longue maladie, de longue durée, d'accident de travail ou trajet, de congés maternité et pendant les congés annuels (même droit que les agents du CHU).

Les jours de congé de formation professionnelle(CFP) sont valorisés en **base réglementaire de 7 heures**.

3.8.13. CONGE DE FORMATION DE CADRES ET ANIMATEURS POUR LA JEUNESSE (article 41-8° de la loi n° 86-33 du 9.1.1986 / article 225-1 et suivants du Code du Travail)

Un congé d'une durée de six jours ouvrables par an peut être accordé, sur sa demande, au salarié de moins de vingt-cinq ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement institués, destinés à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs.

Ce congé **non rémunéré** peut être pris en une ou deux fois à la demande du bénéficiaire.

La durée de ce congé est assimilée à une période de travail effectif, elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé ne peut se cumuler avec le congé pour formation syndicale qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année.

3.8.14. CONGE POUR FORMATION SYNDICALE
(décret n° 88-676 du 6.5.1988 et protocole d'accord 2004)

Un congé avec traitement d'une **durée maximum de 12 jours ouvrables** par an peut être accordée pour effectuer un stage ou suivre une session de formation syndicale.

La demande de congé doit être faite par écrit au Directeur des Ressources Humaines au moins 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le bénéficiaire du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent.

Le salarié remet une attestation d'assiduité au stage délivrée par le centre ou l'institut de formation au Directeur des Ressources Humaines au moment de la reprise de fonctions.

La durée de ce congé est assimilée à une période de travail effectif.

3.8.15. DISPONIBILITE SUR DEMANDE

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).

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son établissement d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Toutefois, une période de 3 ans maximum pourra être intégrée dans le calcul de la pension du bénéficiaire d'une disponibilité accordée pour élever un enfant de moins de huit ans.

La demande de disponibilité doit être formulée par voie hiérarchique deux mois avant la date de départ souhaitée.

<p>I – Disponibilité accordée sur demande sous réserve des nécessités de service :</p>	
<p>1) pour études ou recherches présentant un intérêt général</p>	<p>3 ans maximum, renouvelable</p>
<p>2) pour convenances personnelles</p>	<p>1 fois pour une durée égale</p>
<p>3) pour exercer une activité dans un organisme international ou une entreprise publique ou privée, sous réserve d'avoir accompli 10 années de services effectifs dans la Fonction Publique (voir conditions spécifiques)</p>	<p>3 ans maximum, renouvelable mais ne pouvant dépasser au total 6 années pour l'ensemble de la carrière</p>
<p>4) pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L 351-24 du Code du Travail et sous réserve d'avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique</p>	<p>3 ans maximum, renouvelable 1 fois pour une durée égale</p>
<p>II – Disponibilité sur demande, accordée de droit :</p>	<p>2 ans maximum</p>
<p>1) pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave</p>	<p>3 ans maximum, renouvelable 2 fois</p>
<p>2) pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne</p>	<p>) jusqu'au 8^e anniversaire de l'enfant)</p>
<p>3) 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)</p>	<p>) sans limitation si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies)</p>
<p>4) 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>

Remarque : La demande de renouvellement ou de réintégration doit être formulée obligatoirement 2 mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours, faute d'une telle demande, l'intéressé (e) est rayé(e) des cadres à l'expiration de la période, sauf en cas de prolongation de la disponibilité par l'administration.

3.8.16. CONGE SANS TRAITEMENT

Agents stagiaires (décret n° 97-487 du 12.5.1997 fixant les dispositions applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière)

DIVERS CAS DE CONGE SANS TRAITEMENT ET CONDITIONS D'OCTROI	DUREE
<p><u>Sur demande de l'agent, accordé de droit :</u></p> <p>1° - Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave)))</p> <p>2° - Pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne)) 1 an maximum renouvelable 2 fois)</p> <p>3° - 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 (+ de 40 kilomètres))))</p> <p>4° - 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.</p>	<p>Ce congé prend fin à l'issue du stage ou du cycle préparatoire pour l'accomplissement duquel il a été sollicité</p>

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.

3.8.17. congé non rémunéré

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)

DIVERS CAS DE CONGE NON REMUNERE ET CONDITIONS D'OCTROI	DUREE
<p>1° - L'agent contractuel employé de manière continue depuis plus d'un an <u>a droit</u>, à un congé non rémunéré pour élever un enfant de moins de huit ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus</p> <p><u>SUR DEMANDE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE :</u></p> <p>2° - pour raisons familiales</p> <p>3° - l'agent contractuel employé de manière continue depuis au moins 3 ans peut obtenir un congé non rémunéré pour convenances personnelles, sous réserve de ne pas avoir bénéficié dans les 6 années qui précèdent la demande d'un congé pour le même motif ou pour le motif qui suit</p> <p>4° - 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>1 an maximum renouvelable par périodes maximales d'un an dans la limite de 5 ans</p> <p>dans la limite de 15 jours ouvrables par an 6 mois minimum et 11 mois maximum</p> <p>1 an renouvelable une fois</p>

Remarques

La demande d'octroi ou de renouvellement du congé prévu au 1° doit être présentée un mois à l'avance et la demande de réemploi au moins un mois avant le terme du congé, par lettre recommandée.

La demande de congé prévu aux 3° et 4° doit indiquer la date de début et la durée du congé sollicité et être formulée au moins 3 mois à l'avance. La demande de réemploi, par lettre recommandée, doit être adressée au moins 3 mois avant le terme du congé initial.

En l'absence de demande de réemploi, dans les délais réglementaires, les agents contractuels concernés sont considérés comme démissionnaires.

3.8.18. CONGE SANS SOLDE

Agents contractuels de droit privé

En accord avec l'employeur, le salarié de droit privé peut obtenir un congé sans solde, les conditions sont à déterminer avec l'employeur. Pendant la durée de ce congé, le contrat de travail est suspendu.

3.10. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

3.10.1 Fiche individuelle réglementaire

Cette fiche **annuelle** doit être, obligatoirement, tenue à jour pour chaque agent et archivée chaque année.

Ce document permet de suivre les congés annuels, les dimanches et jours fériés travaillés et récupérés ainsi que les différentes absences enregistrées.

3.10.2. Congés annuels

➤ Planning prévisionnel des congés annuels et jours RT

les congés prévisionnels seront saisis par chaque responsable sur le tableau « Excel » (tableau type) prévu à cet effet.

Il est rappelé que le tableau prévisionnel, après validation réglementaire par la Direction de Pôle, doit être mis à la disposition des agents au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

La totalité des Congés annuels doit être planifiée sur l'année civile .

➤ Titre de congé

Depuis le 1° janvier 2002, le titre de congé est remplacé par la fiche individuelle CA et RT qui doit être obligatoirement signée par l'agent et le cadre.

➤ **Demande de report de CA**

Le **report du reliquat** de congés annuels est **exceptionnellement autorisé** lorsque l'agent qui était en congé de maladie, maternité, accident de travail, CLM, CLD, reprend son activité **avant le 31 décembre** de l'année de référence. L'agent doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique.

3.10.3. Autorisations d'absence

Toute absence de l'agent doit faire l'objet d'une demande auprès de son supérieur hiérarchique. Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence doit établir l'exactitude matérielle par la production d'un justificatif à remettre à son encadrement.

Les demandes **d'autorisation d'absence syndicale** doivent être transmises à la Direction des Ressources Humaines à l'Hôtel-Dieu (service Relations sociales) .

3.10.4. Congés maladie, maternité, AT...

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical. Le responsable du service doit être prévenu dès que l'agent a connaissance de l'absence.

La procédure d'acheminement des arrêts de travail est rappelée dans une note de service .

Des guides réalisés par la DRH sont à la disposition du personnel et consultable sur intranet. Ils permettent aux agents de mieux comprendre la réglementation et de connaître les démarches à suivre en cas d'accident de travail, trajet, maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Lexique

Gestion du Temps de Travail (GTT)

- **OBLIGATION DE TRAVAIL (O.T.)** : Nombre d'heures à réaliser sur l'année civile (O.A.T.) ou sur une période de référence.

- **DUREE du TRAVAIL EFFECTIF** : 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.

- **TEMPS TRAVAILLE (T.T.)** : Temps de Travail effectif.

- **AMPLITUDE de la JOURNEE de TRAVAIL** : Période comprise entre l'heure à laquelle l'agent débute son travail et l'heure à laquelle il le termine.

L'amplitude peut être différente du temps de travail effectif.

Exemple : Pour une journée de travail : Amplitude de 8h et T.T. de 7,7h (0,3h soit 18' de temps personnel)

- **JOUR OUVRE** : Jour consacré au travail à l'exception des repos hebdomadaires légaux.

Pour les agents en R.H.fixes, 5 jours ouvrés par semaine et 2 RH.

Pour les agents en R.H. variables, 10 jours ouvrés par quatorzaine et 4 RH.

- **ABSENCES VALIDEES (A.V.)** : Absences justifiées qui sont valorisées, (maladie, accident de travail, maternité, absences autorisées,), et qui font partie du temps réalisé par l'agent.

- **TEMPS REALISE (T.R.)** :

Somme du temps travaillé (T.T.) et des absences validées (A.V) exprimée en heures.

$$T.R. = T.T. + A.V.$$

Le T.R. annuel doit être égal à l'obligation annuelle de travail.

- **POSITIONS D'ABSENCES REGLEMENTAIRES** :

Journées d'absences qui ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'obligation de travail, (RH, FE ou RF, CA, RT, RP, RN soit valeur 0 sur le tableau de service)

- **HEURES SUPPLEMENTAIRES** : Heures réalisées, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, lorsque les besoins du service l'exigent.

Limite de 120 heures par an et par agent.

(Mesure dérogatoire et transitoire : 180 heures par an et par agent, jusqu'au 31 /12 /2005)

Les heures supplémentaires font l'objet :

- soit d'une compensation horaire, donnant lieu à une récupération : **Repos Récupérateur (R.R.)**,

- soit d'une indemnisation

- REPOS HEBDOMADAIRES VARIABLES :

Les agents en R.H. variables travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.

- REPOS HEBDOMADAIRES FIXES :

Les agents en R.H. fixes peuvent travailler jusqu'à 9 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile

- REPOS HEBDOMADAIRES LEGAUX :

4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.

RH minimum = 36 heures consécutives minimum

- REPOS TEMPS PARTIEL (R.P.) :

Récupération du temps de travail effectif accompli au-delà de la durée réglementaire de travail.

Le R.P. s'acquiert : il faut avoir travaillé pour en bénéficier.

- REPOS NUIT (R.N.) :

Récupération du temps de travail effectif accompli au-delà de la durée réglementaire de travail (journalière, hebdomadaire) .

Le R.N. s'acquiert : il faut avoir travaillé pour en bénéficier.

- REPOS RECUPERATEUR (R.R.) : Récupération des heures supplémentaires réalisées.

- RECUPERATION FERIE (R.F.) : Récupération du jour férié non pris le jour même.

- CYCLE de TRAVAIL : Le cycle de travail est une période de référence défini par service ou par fonction . Le cycle permet de répartir la durée de travail pour prendre en compte des variations régulières d'activité. Sa durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à 1 semaine ni supérieure à 12 semaines ; le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier. Un tableau de service peut comporter plusieurs cycles.

- TABLEAU DE SERVICE « TYPE » (T.S.T.) :

Tableau synoptique hebdomadaire qui regroupe et précise les horaires de travail des agents.

Un T.S.T. doit être élaboré pour chaque catégorie de personnels .

Les horaires sont définis en fonction de l'organisation mise en place dans le respect du cadre réglementaire.

Ce tableau est le modèle à partir duquel les cadres réalisent les tableaux de services prévisionnels des personnels.

Le tableau de service est un document réglementaire qui doit être élaboré, par les cadres, pour l'ensemble des personnels de l'établissement.