



**CENTRE HOSPITALIER
AVRANCHES-GRANVILLE**

Guide de Gestion du Temps de Travail



**Direction des Ressources
Humaines**

2017

PARTIE I L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	2
<i>FICHE N°1 - PRINCIPES RELATIFS AU TEMPS DE TRAVAIL.....</i>	3
<i>FICHE N°2 - LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</i>	9
<i>FICHE N°3 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</i>	12
<i>FICHE N°4 - L'ASTREINTE A DOMICILE.....</i>	15
<i>FICHE N°5 - LE TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS EXERCANT DES FONCTIONS D'ENCADREMENT</i>	17
PARTIE II LES CONGES ET ABSENCES AUTORISEES	19
<i>FICHE N°6 - LES CONGÉS ANNUELS</i>	20
<i>FICHE N°7 - LES JOURS FÉRIÉS</i>	24
<i>FICHE N°8 - LE CONGÉ MALADIE</i>	26
<i>FICHE N°9 - LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE et LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE</i>	30
<i>FICHE N°10 - L'ACCIDENT DE SERVICE ET LA MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE</i>	33
<i>FICHE N°11 - LE CONGÉ DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION.....</i>	36
<i>FICHE N°12 - LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....</i>	40
<i>FICHE N°13 - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA).....</i>	42
PARTIE III LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	50
<i>FICHE N°14 - LES MODALITES DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL</i>	51
<i>FICHE N°15 - LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE.....</i>	58
PARTIE IV LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES LIEES AU TEMPS DE TRAVAIL	61
<i>FICHE N°16 - LE CONGÉ PARENTAL</i>	62
<i>FICHE N°17 - LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE</i>	66
<i>FICHE N°18 - LE CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE.....</i>	68
<i>FICHE N°19 - LE TEMPS DE FORMATION PROFESSIONNELLE</i>	71
<i>FICHE N°20 - LE TEMPS SYNDICAL.....</i>	75
<i>FICHE N°21 - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS</i>	80
<i>FICHE N°22 - LE DON DE JOURS DE REPOS.....</i>	85
<i>FICHE N°23 - LES CONTRATS DE DROIT PRIVE</i>	87
<i>FICHE N°24 - LE TELETRAVAIL.....</i>	94
REFERENCES REGLEMENTAIRES.....	97
<i>Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.....</i>	98
<i>Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière</i>	106

PARTIE I *L'ORGANISATION DU TRAVAIL*

FICHE N°1 - PRINCIPES RELATIFS AU TEMPS DE TRAVAIL

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière ;
- Loi du 30 juin 2004 instituant une journée de solidarité ;
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois exerçant des fonctions d'encadrement.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Définitions du temps de travail effectif

Principe

On entend par travail effectif le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles. Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Au niveau de l'établissement, les principes suivants sont retenus :

➤ Temps de repas

Les agents travaillant **en journée** bénéficient d'un temps de repas équivalent à 30 minutes déduit du temps de travail effectif sauf exceptions listées en annexe (Cf. Annexe 1).

L'organisation du service doit permettre à l'agent de bénéficier de sa pause repas du midi entre 11h30 et 14h30.

Pour les agents dont le travail nécessite le port d'une tenue, cette période de 30 minutes s'étend de la sortie au retour au vestiaire.

Pour les agents travaillant de nuit (en 10h ou 12h), le temps de repas de 30 minutes est inclus dans le temps de travail effectif.

Il est également admis que la durée du temps de repas peut être **portée jusqu'à 1h30** si l'agent le demande et que cela est compatible avec l'organisation de son service, ou lorsque cette durée est justifiée par l'organisation du service. Dans ce dernier cas, l'avis du CTE est requis.

Le temps du repas dit « thérapeutique » pris avec les patients dans le cadre d'un soin est intégré dans le temps de travail effectif. Sont concernés dans l'établissement, l'UHR (Unité d'Hébergement Renforcée) et les accueils de jour.

➤ Temps de pause

Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. Si l'agent est joignable et prêt à intervenir pendant sa pause, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif. Dans l'établissement, ce temps de pause peut être découpé et intervenir avant les 6 heures révolues. Pour les périodes de travail inférieures à 6h, un temps de pause est toléré.

➤ Temps d'habillage et de déshabillage

Le temps d'habillage et de déshabillage pour l'agent est considéré comme du temps de travail effectif lorsque le port d'une tenue est rendu obligatoire par le chef d'établissement après avis du CHSCT (Cf. Annexe 2).

➤ Temps de transmission

Ce temps est inclus dans le temps de travail effectif.

➤ Temps de formation

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.

La fiche n° 19, relative à la formation professionnelle, détaille les modalités de décompte.

<i>La durée quotidienne de travail</i>

Il est important de distinguer le temps de travail effectif de l'amplitude horaire. Celle-ci correspond au temps qui s'écoule entre le début et la fin de journée de travail, y compris les heures consacrées au repos.

Temps de travail continu

La durée minimum d'une journée de travail des agents à temps plein ne peut être inférieure à 7h. Cependant, il peut être dérogé à ce minimum par décision du directeur de l'établissement après avis du CTE.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder :

- 9 heures pour les équipes de jour
- 10 heures pour les équipes de nuit

Toutefois, lorsque les contraintes de continuité de service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut après avis du CTE, déroger à cette durée, sans que l'amplitude de la journée ne puisse dépasser 12 heures.

Temps de travail discontinu

L'amplitude d'une journée de travail ne peut être supérieure à 10h30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de deux vacations, d'une durée minimum de 3 heures.

Toutefois, pour la situation des agents qui participent à des activités de prises en charge d'usagers à leur domicile et qui peuvent se voir appliquer des horaires de travail discontinu, le chef

d'établissement peut après avis du CTE, déroger à cette durée, sans que l'amplitude de la journée ne puisse dépasser 12 heures.

La durée hebdomadaire du travail

Principe

- Pour un agent de jour à temps plein, la durée légale du temps de travail est fixée à 35h (journée de travail valorisée à 7h) par semaine. Lorsque l'agent est à temps partiel, la durée est calculée au prorata.
- Pour un agent de nuit à temps plein, la durée légale du temps de travail est fixée à 32h30 (journée de travail valorisée à 6h30) par semaine. Lorsque l'agent est à temps partiel, la durée est calculée au prorata.

Quotité de temps travaillé	Durée Hebdomadaire de référence (heures/minutes)	
	AGENT DE JOUR	AGENT DE NUIT
100%	35h00	32h30
90%	31h30	29h15
80%	28h00	26h00
75%	26h15	24h22
70%	24h30	22h45
60%	21h00	19h30
50%	17h30	16h15

Obligations réglementaires de l'organisation du travail

- Les agents bénéficient d'un **repos quotidien de 12 heures consécutives minimum** entre deux journées de travail.
- Le nombre de **jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines**. Deux d'entre eux, au moins, doivent être consécutifs, dont un dimanche.
- Le **repos hebdomadaire** ne peut être inférieur à **36 heures consécutives**.
- La **durée hebdomadaire** de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **48 heures au cours d'une période de 7 jours glissants**, sans obligation d'un jour de départ le lundi.
- En cas de cycle irrégulier (cycle variable où les repos ne tombent pas systématiquement les mêmes jours d'une semaine à une autre), il ne peut être accompli par un agent plus de **39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle** (hors heures supplémentaires), ni plus de **44 heures sur une semaine**, du lundi au dimanche (hors heures supplémentaires).

Cas particulier des agents en études promotionnelles

Ils sont réputés pendant leur période de formation théorique ou de stage pratique, accomplir 35 heures hebdomadaires à temps plein. Pendant leur période de stage, les conventions de stage fixent la durée de temps de travail qui leur est applicable.

Cas particulier des personnes en contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrat d'avenir et d'apprentissage

Le temps hebdomadaire de travail est d'au moins 20 heures par semaine pour les personnes en CAE, 26 heures pour les contrats d'avenir. Ces agents ont une référence de travail effectif hebdomadaire de 35h. Le temps de travail de l'apprenti est celui préconisé par son établissement de formation.

La durée annuelle de travail

Principe

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail est fixée chaque année par la DRH, après avis du CTE, en fonction du nombre de jours fériés, RH, du nombre de jours dans l'année (Cf. Annexe 3).

Cas particulier des agents à repos variables

Les agents qui travaillent **au moins 10 dimanches et jours fériés** pendant l'année civile sont considérés en repos variable. Cette sujétion est appréciée individuellement et non à l'échelle du service

Un agent à temps plein à repos variables doit assurer **au maximum 1582 heures de travail effectif par an** (hors jours de congés supplémentaires) sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

En outre, les agents en repos variable qui effectuent **au moins 20 dimanches ou jours fériés** dans l'année civile bénéficient de **deux jours de repos compensateurs supplémentaires**.

Au sein de l'établissement, par extension aux dispositions réglementaires en vigueur, le décompte des dimanches et jours fériés travaillés se fait en heures, soit 70h équivalent à 10 dimanches et fériés et 140 h équivalent à 20 de ces jours.

Cas particulier des agents travaillant exclusivement de nuit

Sont considérés comme des agents travaillant exclusivement de nuit, ceux qui réalisent :

- Soit au moins 90% de leur temps de travail entre 21h et 6h,
- Soit 9h consécutives entre 21h et 7h.

Pour un agent de nuit à temps plein, la **durée légale annuelle de travail effectif est de 1476 heures maximum**. Les agents de nuit ne peuvent prétendre aux réductions de durée annuelle des agents en repos variables.

Cas particulier des agents alternant horaires de jour et horaires de nuit

Leur durée annuelle de travail effectif est réduite au prorata des périodes de nuit effectuées. Les heures de nuit effectivement travaillées se trouvent majorées par l'application d'un coefficient égal à 1,071.

Cas particulier des agents qui changent d'affectation de jour et de nuit en cours d'année

Les agents sont exclusivement de jour puis de nuit (ou inversement) pour leurs périodes d'affectation respectives de jour et de nuit, dans la mesure où ils ont bénéficié de la réduction du temps annuel de nuit pendant leur affectation de nuit.

Par exemple, un agent officiellement affecté de nuit depuis le 1^{er} janvier change d'affectation pour prendre un poste de jour le 1^{er} mai. Même si sur l'année, il n'effectue pas 90% de son temps annuel de nuit, on peut considérer qu'il était exclusivement de nuit du 1^{er} janvier au 30 avril dans la mesure où il a effectivement bénéficié de la réduction du temps annuel de nuit sur cette période.

Cas particulier des agents qui n'effectue pas une année complète de travail

Dans ce cas, le calcul du temps de travail à réaliser se fait au réel.

Cas particulier des personnels exerçant des fonctions d'encadrement

Les modalités relatives au temps de travail des personnels encadrants sont définies dans *la fiche n°5*.

Le temps de travail au-delà de la durée légale

Heures supplémentaires et astreintes

Il s'agit de situations de travail réglementées, permettant d'excéder les durées hebdomadaires et annuelles légales du temps de travail.

Les dispositifs des heures supplémentaires et des astreintes font l'objet de fiches thématiques spécifiques (*Cf. Fiches n°3 et n°4 relatives aux heures supplémentaires et astreintes*).

La journée de solidarité

Il a été acté (avis du CTE du 8 avril 2005), que, pour l'accomplissement de la journée de solidarité au niveau de l'établissement, le lundi de Pentecôte reste considéré comme jour férié et en contrepartie, la mise en œuvre de la journée de solidarité se fait selon les dispositions suivantes :

- **Pour les agents exerçant à temps plein**, et dont le temps de travail est décompté en **heures**, il est ajouté 7h (6h30 pour les agents de nuit) à leurs obligations de travail annuelles.
- **Pour les agents exerçant à temps partiel** et dont le temps de travail est décompté en **heures**, il est ajouté un temps de travail effectif, calculé **au prorata** de la quotité de temps partiel autorisée, à leurs obligations de travail annuelles (*ex : pour un agent à 80%, il est ajouté 5h36 de travail effectif à son obligation de travail annuelle*).
- **Pour les personnels d'encadrement** dont le temps de travail est décompté **en jours**, il est retiré un jour de RTT.

Les cycles de travail

Principe

Le travail est organisé selon des cycles de travail définis par service ou par fonctions, et arrêtés par le chef d'établissement après avis du CTE. Le cycle de travail est une période de référence de X

semaines (1 semaine au minimum, 12 semaines au maximum), qui se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. Par défaut, lorsqu'il n'est pas déterminé, le cycle est hebdomadaire. Il n'est pas obligatoire que les cycles coïncident avec les 52 semaines de l'année civile.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail. Le nombre d'heures de travail effectuées au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.

Les cycles de travail théorique sont réalisés sans intégration des heures supplémentaires.

Le cycle de travail doit tenir compte des modalités suivantes :

- Respect des obligations réglementaires relatives à l'organisation du travail (Cf. ci-dessus)
- Intégration des repos hebdomadaires

De plus, pour les agents bénéficiant de 15 jours de RTT : intégration de 10 jours de RTT dans les cycles de travail, ou, pour les agents ayant des cycles de travail hebdomadaires (administratifs, certains professionnels médico - techniques...), un jour de RTT par mois (hors juillet et août) et 5 RTT à la demande de l'agent.

Les agents bénéficiant de moins de 15 RTT par an, disposent également de 5 RTT à leur discrétion.

<i>Le tableau de service</i>

Le tableau de service précise les horaires de travail de l'ensemble des agents pour chaque mois. Il est porté à la connaissance des agents 15 jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment.

Le tableau de service est élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté par le chef d'établissement.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service et à une information par contact direct des agents concernés.

FICHE N°2 - LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents peuvent bénéficier de jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail (RTT) afin de ramener leur durée moyenne de travail à 35 heures hebdomadaires.

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière ;
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (article 115) ;
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois exerçant des fonctions d'encadrement.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

Le temps RTT est acquis en fonction du temps de présence au cours de l'année civile. Il est équivalent au nombre d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire, hors heures supplémentaires. Seules les périodes de **présence effective** au-delà de la durée hebdomadaire légale sur la durée moyenne du cycle ouvrent **droit à des jours de RTT**.

Cas particulier des agents qui changent de quotité de temps en cours d'année

Les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Cas particulier des personnels exerçant des fonctions d'encadrement

Dans l'établissement, les agents ayant choisi le décompte en jours disposent de 20 jours de RTT par an.

Gestion du temps : modalités d'application

Acquisition des RTT

Au sein de l'établissement, la durée de travail effective hebdomadaire est au maximum de 37h30. Cette durée hebdomadaire peut être comprise entre 35h et 37h30 au regard de l'organisation du service ou à la demande de l'agent si l'organisation du service le permet.

L'acquisition des RTT concerne uniquement les agents ne travaillant pas en horaires dérogatoires. De même, les agents de nuit ayant une durée hebdomadaire de 32h30 ne peuvent prétendre au bénéfice de jours de RTT.

A titre indicatif, la correspondance « horaires de travail / RTT générés » pour un agent à temps plein est la suivante :

Temps de travail effectif	Nombre de RTT par an
35h00	0 jour
36h00	6 jours
36h15	8 jours
36h30	10 jours
37h00	12 jours
37h30	15 jours

➤ Pour les agents à repos fixes

Le temps de travail effectif réalisé au-delà des 37h30 par semaine doit être autorisé et validé par le cadre et justifié par des nécessités temporaires de service. Ce temps doit faire l'objet de temps de récupération en dehors des RTT (*Cf. fiche n°2 relatives aux heures supplémentaires*).

➤ Pour les agents dont l'organisation est calée sur des cycles variables

Le temps de travail réalisé entre 35h et 37h30 génère des RTT, le temps réalisé au-delà des 37h30 génère du repos récupérateur. Les RTT et repos récupérateurs incrémentés dans le cycle ramènent la durée moyenne hebdomadaire du cycle à 35h.

Planification des RTT

Lorsque l'agent bénéficie de 15 jours RTT, 10 jours sont intégrés dans le cycle de travail ou, pour les agents ayant un cycle de travail hebdomadaire, un jour par mois (hors mois de juillet et août), et 5 jours de RTT sont laissés à la discrétion de l'agent et peuvent être posés de manière continue ou discontinue.

Les agents bénéficiant de moins de 15 RTT par an, disposent également de 5 RTT à leur discrétion.

A noter : Pour les agents à temps partiel, se référer à la fiche n°14.

Ces jours de RTT doivent être identifiés « RTT » dans le planning des agents. Ils sont à planifier, en fonction des nécessités de service. Cette planification doit être validée par le cadre.

Sous réserve des nécessités de service, il est possible de cumuler jours de RTT et congés annuels, hors mois de juillet et août où la priorité est donnée à la pose des congés annuels.

La pose de RTT peut se faire par journée ou demi-journée si l'organisation du service le permet. La pose par demi-journée ne peut se faire qu'à la demande de l'agent.

A noter : Dans tous les cas, la pose de RTT n'est effective que si elles ont été réellement générées.

Abattement des RTT

Les absences pour maladie (maladie ordinaire, CLM et CLD, accident de travail,) maternité, paternité, adoption, autorisation spéciale d'absence sont considérées comme un temps de travail réalisé sur une base de 7 heures pour un agent de jour et sur la base de 6h30 pour un agent de nuit (agents travaillant à 100%) et n'ouvrent pas de droit à RTT.

Ils donnent donc lieu à un abattement des RTT calculé à partir d'un quotient de réduction égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT attribué à l'agent.

Dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence pour maladie (en jours ouvrés) égal à ce quotient, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Ex : pour une durée hebdomadaire de travail de 37h30 et une année comportant 228 jours de travail (365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés), le quotient de réduction est égal à $228/15$ soit 15 jours. Si l'absence de service atteint 15 jours ouvrés, un jour de RTT est déduit du capital de 15 jours, 2 jours pour 30 jours ouvrés d'absence etc.

Démarche et formalités pour l'agent

Pour les jours de RTT non inclus dans le cycle de travail, l'agent formalise sa demande via un formulaire spécifique à son supérieur hiérarchique qui valide ou non la demande sur le même formulaire.

Informations complémentaires

Compensation ou indemnisation des RTT

Un RTT non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Compte Épargne - Temps

Sous certaines conditions, les RTT non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (*Cf Fiche n°21 relative au compte épargne temps*).

FICHE N°3 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent être réalisées lorsque les besoins du service l'exigent et dans la mesure où elles sont autorisées et validées par la hiérarchie.

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière (Article 15).

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer, à la demande du responsable de service, des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Plafond

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 180 heures par an soit 15 heures par mois. Ce plafond est porté à 220 heures par an soit 18 heures par mois pour :

- un infirmier spécialisé,
- un cadre de santé paramédical,
- une sage-femme et sage-femme du second grade,
- les personnels d'encadrement technique et ouvrier,
- un manipulateur d'électroradiologie médicale.

En cas de crise sanitaire, les établissements de santé sont autorisés, par décision du ministre de la santé, à titre exceptionnel, pour une durée limitée et pour les personnels nécessaires à la prise en charge des patients, à dépasser les bornes horaires fixées par le cycle de travail.

Gestion du temps : modalités d'application

Les heures supplémentaires revêtent un caractère exceptionnel justifié le plus souvent pour pallier une absence imprévue ou un surcroît temporaire d'activité.

Comptabilité des heures supplémentaires

Lorsque la durée du cycle de travail est inférieure à un mois, le nombre d'heures susceptibles d'être effectuées ne peut excéder 15 heures par agent et par mois.

Lorsque la durée du cycle de travail est supérieure à un mois, le plafond mensuel d'heures supplémentaires est déterminé en divisant le plafond annuel par 52 et en multipliant le résultat par le nombre de semaines du cycle de travail.

Les heures supplémentaires accomplies entre 21 heures et 7 heures du matin sont des heures supplémentaires de nuit.

La planification des heures supplémentaires doit respecter les obligations réglementaires de l'organisation du travail, notamment :

- le maximum de 48 heures travaillées pour 7 jours
- l'obligation de 4 repos hebdomadaires par quinzaine dont 2 consécutifs comprenant un dimanche
- les 12 heures de repos entre 2 journées de travail
- les 36 heures de repos hebdomadaires

Compensation ou indemnisation des heures supplémentaires

Dans l'établissement, les heures supplémentaires font l'objet en priorité d'une récupération horaire d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées.

La récupération doit pouvoir se faire dès que possible. Elle doit pouvoir s'effectuer heure par heure dès lors que l'activité du service le permet et si l'agent est d'accord.

Dans certains cas, la compensation des heures supplémentaires peut se faire sous la forme d'une indemnisation selon les modalités définies par la réglementation.

L'agent a systématiquement le choix entre récupération ou paiement des heures supplémentaires, majorées selon la réglementation en vigueur uniquement dans les cas suivants :

- remplacement d'un agent au « pied levé » dans les 48h :
 - sur un week-end si l'arrêt intervient à partir du jeudi ;
 - ou
 - lorsqu'un agent en arrêt devait faire la nuit du jour même ou celle du lendemain.

Si l'agent fait le choix de la récupération horaire, celle-ci se fera à hauteur des heures réellement effectuées.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération horaire et à une indemnisation.

Démarche et formalités pour l'agent

La récupération horaire peut se faire sur proposition du responsable de service lorsqu'il considère que l'activité du service le permet. Dans ce cas, l'agent n'a pas de formalité particulière à effectuer.

Si l'agent souhaite récupérer les heures supplémentaires sous la forme d'un repos compensateur, il doit en faire la demande pour autorisation auprès de son responsable de service.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel réalisant des heures supplémentaires bénéficient des mêmes conditions que celles prévues pour les agents à temps plein.

Informations complémentaires

Compte Épargne Temps

Les heures supplémentaires effectuées sur une année non récupérées ou non indemnisées peuvent alimenter un compte épargne temps (*Cf. Fiche n°21 relative au compte épargne temps*).

Protection de l'agent durant les heures supplémentaires

Lorsque l'agent effectue des heures supplémentaires à la demande de l'employeur, celui-ci bénéficie des mêmes protections (couverture sociale, protection à l'égard des tiers...) auxquelles il peut prétendre durant l'exercice de ses fonctions dans les bornes horaires définies par son cycle de travail.

FICHE N°4 - L'ASTREINTE A DOMICILE

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière (Articles 20 à 25) ;
- Décret n°2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation de l'astreinte dans la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

L'astreinte est 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, doit pouvoir intervenir rapidement pour faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements.

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

L'organisation des astreintes

La liste des activités, des services et des emplois concernés par un dispositif d'astreinte sont déterminés par le chef d'établissement, après avis du Comité Technique d'Etablissement (Cf : Annexe 4).

Les astreintes sont organisées en faisant en priorité appel aux personnels volontaires. Toutefois, ce service ne peut être confié à des agents en temps partiel pour raisons thérapeutiques ou aux agents exerçant un temps partiel de droit.

Les périodes d'astreintes doivent être planifiées et communiquées aux agents au moins 15 jours à l'avance.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette astreinte. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

La durée des périodes astreintes est réglementée et précisée dans le paragraphe ci-dessous.

Gestion du temps : modalités d'application

Un même agent ne peut être 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 (120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes).

L'astreinte n'est pas assimilée à du temps de travail effectif. En revanche le temps d'intervention et le temps de déplacement (aller et retour) pendant l'astreinte sont considérés comme du temps de travail effectif.

Démarche et formalités pour l'agent

Avant sa période d'astreinte, l'agent doit s'assurer d'avoir les moyens nécessaires pour assurer son astreinte (téléphone, clés...).

Après sa période d'astreinte, l'agent devra préciser le temps d'intervention (temps de trajet inclus) à son cadre afin que ce dernier l'enregistre dans le planning.

Informations complémentaires

Compensation de l'astreinte

Le temps passé par les agents en astreinte donne lieu soit à compensation horaire, soit à une indemnisation horaire selon un barème fixé par décret.

Les modalités de compensation de l'astreinte sont déterminées pour chaque service concerné par le chef d'établissement après avis du CTE.

FICHE N°5 - LE TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS EXERCANT DES FONCTIONS D'ENCADREMENT

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière ;
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 instituant une journée de solidarité ;
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois exerçant des fonctions d'encadrement.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

- Les personnels de direction bénéficient d'un régime de décompte en jours.
- Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement définies par l'arrêté du 24 avril 2002, ainsi que les psychologues, peuvent choisir annuellement entre :
 - un régime de décompte horaire
 - un régime de décompte en jours

Gestion du temps : modalités d'application

Le régime du décompte en jours

Il correspond à la modalité la plus souvent retenue par l'encadrement car il permet une autonomie dans l'organisation du travail.

Dans ce cas, le cadre à **temps plein** travaille 208 jours par an et bénéficie de 20 jours de RTT. Un jour de RTT est obligatoirement posé le lundi de pentecôte au titre de la journée de solidarité et les 19 autres jours de RTT sont à la discrétion du cadre et doivent être posés sur l'année.

Le nombre de jours de RTT et de congés annuels est proratisé pour les cadres à **temps partiel** selon la quotité de travail retenue. La pose des RTT fait l'objet d'une autorisation de la hiérarchie. Le cadre s'engage à effectuer une durée hebdomadaire moyenne de 39 heures.

Le nombre de jours de RTT peut être réduit selon les modalités précisées dans la fiche n°2 « la réduction du temps de travail ».

Le régime du décompte horaire

Dans ce cas, le cadre effectue son travail sur une référence hebdomadaire de 35h de travail effectif pour un temps plein. Les heures supplémentaires effectuées doivent être validées par le responsable hiérarchique et font l'objet des mêmes modalités de récupération que celles énoncées à la fiche n°3 « les heures supplémentaires ».

Démarche et formalités pour l'agent

La DRH transmet chaque année au cadre un formulaire de droit d'option. Le cadre fait un retour par écrit de son choix entre le décompte en jours et le décompte horaire pour l'année.

PARTIE II *LES CONGES ET ABSENCES* ***AUTORISEES***

FICHE N°6 - LES CONGÉS ANNUELS

Un agent de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels fixés réglementairement.

Références documentaires

- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers ;
- Instruction n° DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1^{er} octobre 2013 relative à l'incidence du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité et du congé parental sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers ;
- Décret n° 87-482 du 1er juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire européen de la France dont la résidence habituelle est dans un département d'Outre-mer ;
- Instruction n° DGOS/RH4/DGCS/4B/2016/127 du 1^{er} avril 2016 relative à l'indemnisation des congés annuels non pris en cas de cessation définitive d'activité.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe et durée

Tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (soit 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine), qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, sur la base de 25 jours ouvrés pour l'exercice des fonctions à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

L'absence au titre du congé annuel ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf pour les fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou d'un congé bloqué (Cf. § ci-dessous).

Congés des agents contractuels de droit privé

Les agents en contrats aidés (CUI-CAE), contrat d'avenir et contrat d'apprentissage disposent de 25 jours de congés annuels décomptés en jours **ouvrés** pour une année complète de travail à temps plein.

Congés des agents à temps partiel

Ils sont évoqués dans la fiche thématique n°14 « Le travail à temps partiel ».

Congés des agents en promotion professionnelle

Les agents bénéficiant du dispositif de formation « études promotionnelles » sont en position d'activité et par conséquent ont le même régime de congés que tout fonctionnaire, sans pouvoir les cumuler avec les vacances scolaires (fermeture des établissements de formation). C'est pourquoi, ils peuvent être appelés pour réintégrer l'établissement durant les vacances scolaires, notamment au cours de la période estivale.

Congés des agents n'exerçant qu'une partie de l'année

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de l'année civile a droit à un congé annuel de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction ou avant son départ. Par exemple, l'agent prenant ses fonctions le 16 mars aura le bénéfice des deux jours de congé annuels au titre du mois de mars (31 jours). En revanche, un agent recruté à partir du 16 avril, ne pourra pas prétendre aux 2 jours de congés annuels sur le mois d'avril (30 jours).

Toutefois, et par dérogation à ce dispositif, les agents non titulaires soumis à un contrat à durée déterminée bénéficient de congés annuels par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction, correspondant à 2.08 jours par mois ou fraction de mois. Le nombre de jours obtenus est alors arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les congés annuels d'un agent quittant définitivement l'établissement doivent intervenir avant la date prévue pour la cessation des fonctions. Cette règle s'applique aussi bien aux agents dont le contrat prend fin, à ceux démissionnant, prenant une disponibilité, faisant l'objet d'un détachement ou faisant valoir leurs droits à la retraite.

Congés annuels et jours fériés

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un congé annuel, il est considéré comme un jour férié et ne s'impute donc pas sur la durée des congés annuels.

Congés supplémentaires

- Jours communément appelés « hors saison », « hors période » ou « d'hiver » :

L'agent qui prend entre 3 et 5 jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, entre la période du 1er janvier au 30 avril de l'année N et entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année N 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 6 jours ouvrés.

Les jours de RTT ne sont pas comptabilisés dans le calcul ouvrant droit à ces jours.

Ces congés supplémentaires peuvent être posés durant toute l'année à partir du moment où les conditions d'octroi ont été remplies.

Ces jours peuvent être générés même si l'agent n'est pas en fonction sur toute l'année civile.

- **Jour de fractionnement**

L'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Ce jour peut être pris à tout moment de l'année.

A noter : Les jours « d’hiver » sont pris en compte dans le calcul des jours posés permettant l’octroi d’un jour de fractionnement.

Planification des congés annuels

Le tableau prévisionnel des congés est fixé par l’autorité investie du pouvoir de nomination, après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service.

Le tableau prévisionnel des congés est mis à la disposition de tous les agents concernés au plus tard le 31 mars de l’année considérée.

L’établissement permet à chaque agent titulaire, stagiaire, contractuel et CDI présents dans l’établissement depuis plus de 2 ans, de bénéficier de 3 semaines de congés annuels consécutives durant la période d’été comprise entre la semaine du 21 juin et celle du 20 septembre. L’encadrement pourra les refuser pour des contraintes impératives de fonctionnement de service mais devra dans tous les cas, garantir au minimum à l’agent, de bénéficier de 2 semaines de congés annuels avec trois week-ends non travaillés consécutifs.

Congés bonifiés

Les agents titulaires travaillant sur le territoire européen de la France peuvent bénéficier d’un congé bonifié si leur lieu de résidence habituel est situé dans un département d’outre-mer.

On entend par lieu de résidence habituel le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire.

Il appartient au fonctionnaire d’apporter la preuve du lieu d’implantation de sa résidence habituelle.

Pour pouvoir bénéficier d’un congé bonifié, il faut avoir acquis 36 mois de service ininterrompu en tant que fonctionnaire.

Le congé bonifié comprend le congé annuel de 5 semaines auquel s’ajoute une bonification de 30 jours consécutifs. La durée maximale du congé bonifié est donc fixée à 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Le fonctionnaire bénéficiaire du congé bonifié perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée.

Les jours de congé bonifié ne rentrent pas dans le calcul des jours d’hiver.

(Décret n°87-482 du 1 juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire européen de la France, dont la résidence habituelle est dans un département d’outre-mer *DOM*).

Congés bloqués

Les fonctionnaires originaires de Corse et des TOM peuvent demander le cumul sur deux ans de leurs congés annuels pour se rendre dans leur département ou leur territoire d’origine.

Congés pédagogiques

Il s’agit de temps compensatoires pour des travaux de préparation pédagogique effectués à domicile dans le cadre de leur activité principale, pour les cadres enseignants et les enseignants dans les instituts ou écoles de formation sanitaires : 6 jours ouvrés maximum pour chacune des périodes de congés de Noël et de Pâques.

Les jours sont non fractionnables, non reportables et non récupérables.

Congés de maladie pendant des congés annuels

En cas d’arrêt de maladie pendant les congés annuels, ces derniers sont interrompus et l’agent est placé en congé de maladie. Par contre, un agent qui serait malade pendant un repos hebdomadaire ou un jour férié ne peut pas le récupérer.

Enchaînement congés de maladie/congés annuels

Un agent peut bénéficier de ses droits à congés annuels à l'issue d'une période de maladie ou de maternité sans qu'on puisse lui imposer une reprise effective de son service à partir du moment où il a été déclaré apte à reprendre le service. Néanmoins, le fait de sortir d'un arrêt de maladie ne constitue ni un droit, ni une priorité à l'octroi des congés annuels. L'autorisation de congés annuels est soumise, comme pour les autres agents, à la contrainte des nécessités de service.

Report de congés annuels pour raisons de santé et autres congés

Les congés annuels non pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé sont reportés. Ainsi, ils doivent être posés jusqu'au **31 décembre** de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus. Leur prise sur les périodes demandées par l'agent au cours de l'année N+1 reste conditionnée à l'autorisation de l'encadrement qui doit permettre à l'agent de bénéficier de ces congés au regard des nécessités de service et dans le respect de l'équité.

Le report intervient dans les cas suivant : accident de service, maladie imputable au service, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité et congé parental.

Le report sur l'année N+1 ne pourra concerner que les congés non pris de l'année précédente et non d'années antérieures à l'année N. La seule exception concerne le report automatique des congés annuels d'un agent placé en congé parental, qui s'applique aux congés annuels acquis avant la prise de ce congé et reporté à l'issue du congé parental, quelle que soit sa durée.

A noter : Les congés annuels reportés doivent être posés avant ceux de l'année en cours.

Démarche et formalités pour l'agent

L'agent formalise toute demande de congé annuel via un formulaire spécifique à son responsable de service qui valide ou non celle-ci sur le même formulaire.

L'agent adresse directement sa demande à la DRH lorsqu'il s'agit d'une demande de congés bonifiés ou bloqués.

Informations complémentaires

Compensation ou indemnisation des congés annuels :

Un congé non pris par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice ; pour un contractuel, une indemnisation est prévue exclusivement au terme du contrat, si les congés n'ont pas pu être pris du fait de l'établissement (pour plus d'information concernant le montant de cette indemnisation, prendre contact avec le service de la DRH).

Lors de la cessation définitive de fonctions ou du décès d'un agent, celui-ci a droit à l'indemnisation des jours de congés annuels qu'il n'a pu prendre en raison d'absences liées à une maladie, une inaptitude physique ou de son décès. Cette indemnisation qui concerne les titulaires, les stagiaires ainsi que les contractuels, se fait au profit de l'intéressé en cas de cessation définitive de fonctions ou de ses ayants droits en cas de décès.

Compte Epargne Temps :

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (Cf. fiche n°21 « Le compte épargne temps »).

FICHE N°7 - LES JOURS FÉRIÉS

Certaines fêtes constituent des jours fériés qui peuvent être chômés ou non.

Références documentaires

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière.
- Circulaire DHOS/P 1 n° 2003-295 du 24 juin 2003 relative aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

Dans la mesure où les nécessités de fonctionnement des services le permettent, les jours fériés sont chômés. Le cas échéant, ils sont alors travaillés.

Les fêtes légales suivantes sont des jours fériés :

- Jour de l'an : 1er janvier,
- Lundi de Pâques,
- Fête du travail : 1^{er} mai,
- Victoire 1945 : 8 mai,
- Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- Fête nationale : 14 juillet,
- Assomption : 15 août,
- Toussaint : 1^{er} novembre,
- Armistice 1918 : 11 novembre,
- Noël : 25 décembre.

Soit un total de 11 jours fériés.

Gestion du temps : modalités d'application

Les jours fériés travaillés

Lorsque l'agent travaille un jour férié, celui-ci a droit à la compensation de ce jour effectivement travaillé. La récupération doit être d'une durée égale à la durée de service effectuée ce jour-là.

Les jours fériés sont considérés comme pris le jour même et ne donne donc lieu à aucune compensation lorsque l'agent est :

- En congé annuel,
- En congé de maladie,
- En congé de paternité et de maternité,
- En accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle,
- En congé bonifié et bloqué,
- En autorisation spéciale d'absence (quel qu'en soit la nature).

Les jours fériés coïncidant avec des repos hebdomadaires

➤ Pour les agents en repos fixes :

Lorsque les repos hebdomadaires interviennent le samedi et le dimanche, il n'existe aucune compensation du férié tombant sur l'un de ces jours.

➤ Pour les agents en repos variable :

La compensation du jour férié tombant sur un jour de repos existe dans tous les cas. La compensation équivaut à 1/5^e de la durée hebdomadaire sur la base de 35h. Pour les agents à temps partiel, elle est ramenée à la quotité de temps de travail de l'agent sur la base de 35h également (soit 7h pour un temps plein, 5h36 pour un agent à 80%, 3h30 pour un agent à 50% ...)

Cas des agents à repos fixe à temps partiel si le jour férié coïncide avec le jour de repos pour temps partiel

Les agents à temps partiel bénéficient d'une compensation du jour férié tombant sur les jours habituellement travaillés. La compensation est d'une durée égale à l'obligation moyenne de travail journalière. Par contre, lorsqu'un jour férié tombe sur le jour de repos de l'agent à temps partiel, le jour férié ne donnera pas lieu à compensation. Ainsi, l'agent à temps partiel ne peut déplacer son jour de temps partiel en raison d'un férié tombant sur son jour habituel d'absence.

Les jours fériés et les congés annuels

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un congé annuel, il est considéré comme un jour férié et n'a donc aucun impact sur la durée des congés annuels.

Informations complémentaires

Rémunération

Un jour férié habituellement non travaillé n'a aucun impact sur la rémunération. En revanche, un jour férié travaillé est rémunéré avec majoration au prorata du nombre d'heures réalisées le jour férié.

FICHE N°8 - LE CONGÉ MALADIE

Lorsque la maladie d'un agent cause une interruption du travail, l'agent doit prévenir son employeur afin que celui-ci ouvre droit à des congés de maladie et lui permette de percevoir tout ou partie de sa rémunération.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) (Articles 41-2°, 41-1 et 80) ;
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires (Articles 24 à 27) ;
- Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière (Articles 14 à 17) ;
- Décret n°94-139 du 14 février 1994 relatif aux conditions de mise en œuvre de la NBI dans la fonction publique hospitalière (Article 2) ;
- Circulaire DHOS/P1/2002/240 du 18 avril 2002 ;
- Circulaire DGOS du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers ;
- Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- Décret du 4 décembre 2015 relatif à l'organisation et au fonctionnement des services de santé au travail des établissements publics de santé (article 32).

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Conditions

L'agent en activité est placé en congé de maladie appelé congé de maladie ordinaire (CMO) en cas de maladie dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Durée du congé

L'agent peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire pour une période de 12 mois consécutifs maximum. L'avis du comité médical est obligatoire (saisine du comité médical par l'administration) si l'agent ne peut pas reprendre son activité après 6 mois de congé maladie ordinaire consécutifs.

L'avis du comité médical ne lie pas l'administration, sauf dans les trois hypothèses suivantes :

- La reprise de fonctions après douze mois consécutifs de congé « ordinaire » de maladie (article 27, 2° alinéa du décret du 14 mars 1986) ;
- La reprise de fonctions après une période de congé de longue maladie ou de longue durée (article 41, 1er alinéa du décret du 14 mars 1986) ;
- L'octroi d'une période de temps partiel thérapeutique (article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984).

Fin du congé

Une visite de reprise réalisée par le médecin du travail est obligatoire après une absence d'au moins 30 jours de maladie non professionnelle.

La visite de reprise doit avoir lieu au plus tard dans les 8 jours qui suivent la reprise.

Par ailleurs une visite de pré-reprise peut être sollicitée par l'agent auprès du service de santé au travail.

Lorsque l'arrêt de travail est d'au moins 3 mois, cette visite de pré-reprise est obligatoire et organisée par le service de santé au travail.

Si l'agent a été en congé maladie pendant 12 mois consécutifs, la reprise de ses fonctions est subordonnée à l'avis favorable du comité médical.

Gestion du temps : modalités d'application

Un agent en congé maladie reste en position d'activité. Le congé maladie est considéré comme service accompli.

Décompte du temps d'absence

Un jour d'arrêt est décompté 7 heures pour un agent à temps plein et au prorata pour un agent à temps partiel.

Cas particulier d'une journée totalement ou partiellement travaillée :

Il ne peut y avoir deux positions d'activité différentes au cours d'une même journée. En conséquence, un certificat d'arrêt de travail portant la date d'une journée totalement ou partiellement travaillée, fait débiter la date d'effet de l'arrêt au lendemain.

Congés maladies et congés annuels

L'agent étant considéré en position d'activité, celui-ci conserve son droit au congé annuel dans l'année. Il peut bénéficier de ces droits à l'issue d'une période de congé maladie sans que l'on puisse lui imposer une reprise effective de son service à partir du moment où il a été déclaré apte à la reprise. Ce droit est subordonné également à l'accord du cadre du service et des nécessités de service.

En cas de congés maladie pendant les congés annuels, ceux-ci sont interrompus et l'agent est placé en congé maladie.

Si l'agent tombe malade durant un repos hebdomadaire ou un férié, l'agent n'a pas le droit à récupération.

Incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels

Lorsque l'agent, du fait de son absence prolongée pour cause de maladie, n'a pu prendre ses congés annuels, ceux-ci sont reportés automatiquement sur l'année suivante. Leur prise sur la ou les périodes demandées par l'agent au cours de l'année suivant le congé maladie, reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des nécessités de service.

Démarche et formalités pour l'agent

Sous peine d'être considéré en absence irrégulière, l'agent (ou l'un de ses proches) doit prévenir immédiatement le responsable de son service de son absence (par téléphone) et faire parvenir directement à la Direction des Ressources Humaines (DRH), au plus tard dans les 48h (cachet de la poste faisant foi), le certificat médical émis par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme indiquant la durée de l'arrêt initial.

En cas d'envoi par l'agent au-delà du délai prévu, le directeur informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt considéré.

L'agent titulaire ou stagiaire, doit adresser les volets n°2 et n°3 de son avis d'arrêt de travail, à la DRH.

L'agent contractuel, qui dépend du régime général de la Sécurité Sociale, doit adresser les volets n°1 et n°2 de son avis d'arrêt de travail à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et le volet n°3 à la DRH.

L'agent concerné par une prolongation de son arrêt initial doit impérativement prévenir le cadre du service et les services de la DRH avant la fin du congé maladie en cours. Il doit également adresser un certificat médical de prolongation aux services de la DRH dans les 48h suivants son établissement.

L'agent a la possibilité de reprendre son service avant l'expiration de son congé. Il doit alors faire parvenir à la DRH un certificat médical de son médecin traitant confirmant sa reprise.

A noter : Cf. Annexe 5 relative au congé de maladie ordinaire.

Informations complémentaires

Rémunération

En cas de maladie non professionnelle, l'agent bénéficie, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), de congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Ancienneté	Droits à traitement pour les agents titulaires et stagiaires lors d'un congé maladie ordinaire	Droits à traitement pour les agents contractuels de droit public lors d'un congé maladie ordinaire
Avant 4 mois de service Après 4 mois de service	3 mois à traitement plein puis 9 mois à demi-traitement (2/3 du traitement si l'agent a au moins 3 enfants)	Pas de traitement
Après 2 ans de service		1 mois à traitement plein puis 1 mois à demi-traitement
Après 3 ans de service		2 mois à traitement plein puis 2 mois à demi-traitement
Après 3 ans de service		3 mois à traitement plein puis 3 mois à demi-traitement

Pour plus d'information sur les conditions de rémunération des agents pendant un congé de maladie, adressez- vous au service des ressources humaines.

Incidence sur la prime de service

Concernant la prime de service, un abattement de 1/140ème sera effectué par journée d'absence.

A noter : la prime de service n'est pas versée aux agents n'ayant exécuté aucun service au titre de l'année.

Incidence sur l'avancement et la retraite

Toute période de congé de maladie ordinaire est prise en compte pour l'avancement et la retraite.

Respect des obligations

Pendant toute la durée du congé, le fonctionnaire en CMO doit respecter les obligations qui lui sont imposées (pas d'activité rémunérée, visites de contrôle à effectuer, notification à son employeur de tout changement de résidence...)

FICHE N°9 - LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE et LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE

L'agent, titulaire ou stagiaire, peut être placé en congé de longue maladie (CLM) ou encore en congé longue durée (CLD) sous certaines conditions. Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents contractuels.

Références documentaires

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment l'article 41 ;
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- Décret n° 88-386 du 19 avril 1988 modifié relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés maladie des agents de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire DGOS/RH3/DGCS/4B n o 2013-121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Type de congé	CLM	CLD
Bénéficiaires	Titulaire ou stagiaire	Titulaire ou stagiaire
Conditions	La maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmé et nécessite un traitement et des soins prolongés. Les affections ouvrant droit à un CLM sont fixés par arrêté mais la liste n'est pas limitative.	L'agent est atteint d'une des cinq affections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Affections mentales et psychologiques, - déficit immunitaire grave et acquis, - affections cancéreuse, - tuberculose - poliomyélite
Procédure d'octroi	Demande de l'agent et certificat de médecin traitant Rapport d'expertise d'un médecin agréé (facultatif) Avis du comité médical / Décision de l'administration	

Durée	Il est accordé ou renouvelé pour une période de 3 à 6 mois sur proposition du comité médical. Il est limité à 3 ans par pathologie. (1)	Il est accordé ou renouvelé pour une période de 3 à 6 mois sur proposition du comité médical. Il est limité à 5 ans par pathologie.
Issue du congé	Aptitude après avis du médecin du travail et du comité médical Possibilité d'un aménagement de poste ou reclassement professionnel. Le comité médical se prononce tous les 3 à 6 mois sur le maintien ou la modification de ces aménagements. En l'absence de possibilité de reclassement ou en cas d'inaptitude à tout poste, la retraite pour invalidité peut être envisagée.	

(1) La durée maximale du CLM peut atteindre 3 ans sur une période de référence pouvant s'étendre jusqu'à 4 ans (congé fractionné avec durée de reprise d'activité inférieure à un an).

Gestion du temps : modalités d'application

Un agent en congé maladie reste en position d'activité. Le congé maladie est considéré comme service accompli.

Décompte du temps d'absence

Un jour de CLM ou CLD est décompté 7 heures pour un agent à temps plein et au prorata pour un agent à temps partiel.

Congés maladies et congés annuels

L'agent étant considéré en position d'activité, celui-ci conserve son droit au congé annuel dans l'année. Il peut bénéficier de ces droits à l'issue d'une période de congé maladie sans que l'on puisse lui imposer une reprise effective de son service à partir du moment où il a été déclaré apte à la reprise. Ce droit est subordonné également à l'accord du responsable du service et des nécessités de service.

Incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels

Lorsque l'agent, du fait de son absence prolongée pour cause de maladie, n'a pu prendre ses congés annuels, ceux-ci sont reportés automatiquement sur l'année suivante. Les congés reportables sont ceux qui ont été initialement positionnés sur la période d'absence et/ou ceux générés durant la période d'absence et qui n'ont pas pu être pris avant la fin de l'année civile. Leur prise sur la ou les périodes demandées par l'agent au cours de l'année suivant le congé maladie, reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des nécessités de service.

Démarche et formalités pour l'agent

L'agent doit adresser sa demande de CLM ou CLD par écrit à la Direction des Ressources Humaines, accompagnée d'un certificat du médecin traitant attestant que l'intéressé est susceptible de bénéficier d'un CLM ou d'un CLD. Le diagnostic ne doit pas être précisé sur ce certificat.

Pour le renouvellement, les modalités sont identiques à celles de la démarche initiale. Cette demande de renouvellement doit être adressée au moins un mois avant l'expiration de la période en cours accompagnée des justificatifs nécessaires.

Informations complémentaires

Rémunération

Type de congé	CLM	CLD
Bénéficiaires	Titulaire ou stagiaire	Titulaire ou stagiaire
Rémunération	Maintien du traitement pendant 1 an puis à demi traitement pendant 2 ans (2/3 du traitement si l'agent a au moins 3 enfants)	Maintien du traitement pendant 3 ans puis à demi traitement pendant 2 ans (2/3 du traitement si l'agent a au moins 3 enfants)

Avancement et retraite

Le temps passé en CLM ou en CLD est pris en compte pour l'avancement et la retraite.

Respect des obligations

Pendant toute la durée du congé, le fonctionnaire en CLM ou CLD doit respecter les obligations qui lui sont imposées (pas d'activité rémunérée, visites de contrôle à effectuer, notification à son employeur de tout changement de résidence...).

FICHE N°10 - L'ACCIDENT DE SERVICE ET LA MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE

Lorsqu'un accident ou une maladie peut être rattachée à une cause professionnelle, l'agent peut bénéficier sous certaines conditions d'une protection spécifique.

A noter : les termes d'accident de service ou maladie imputable au service sont employés lorsqu'ils concernent un agent titulaire ou stagiaire. Les termes d'accident de travail ou de maladie professionnelle sont plus couramment employés pour les agents contractuels.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°200861191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire FP 4 n° 1711 du 30 janvier 1989 ;
- Guide relatif à la protection sociale des fonctionnaires hospitaliers contre les risques maladies et accidents de service issu de l'instruction DGOS/RH3/DGCS/4B/2012/70 du 9 février 2012, actualisé le 10 juin 2015.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Accident de service ou de trajet

Le congé pour accident de travail ou de service concerne l'agent qui a été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail.

Concernant l'accident de trajet, celui-ci pourra être qualifié d'accident de trajet, à la condition que l'accident ait eu lieu sur le trajet habituel entre le domicile de l'agent et son lieu de travail, en principe, trajet le plus direct et le plus rapide.

C'est au fonctionnaire d'apporter la preuve de la survenue de l'accident et de sa relation directe et exclusive avec le service ou l'exercice de ses fonctions.

Maladies imputables au service ou maladie professionnelle

Elles sont définies en référence par des « tableaux » figurant au Code de la Sécurité Sociale mais pas seulement.

- **Dans tous les cas, Il appartient à l'agent de demander à l'employeur à ce que son accident ou sa maladie soit reconnu comme étant imputable aux fonctions.**

Gestion du temps : modalités d'application

Un agent en congé imputable au service reste en position d'activité. L'arrêt de travail suite à un accident de service ou à une maladie imputable au service est considéré comme du service accompli et sera décompté 7 heures pour un agent à temps plein et au prorata pour un agent à temps partiel.

Démarche et formalités pour l'agent

- **L'agent titulaire ou stagiaire**, victime d'un accident du service doit en informer la DRH au plus tôt :
 - présentation d'un certificat médical initial dans les 48 heures ;
 - formulaire de déclaration d'accident, complété et signé par le cadre (disponible sur l'intranet).

- **L'agent contractuel** doit fournir les mêmes documents dans un délai ramené à 24h.

Dans le cadre d'un Accident d'Exposition au Sang (AES), une procédure spécifique est mise en place dans les services (disponible sur l'intranet). Le suivi biologique sera assuré par le Service de Santé au Travail.

Fin du congé

Après une absence pour maladie imputable aux fonctions, accident du travail, un certificat médical est exigé pour toute reprise d'activité. Ce certificat sera établi par le médecin traitant et l'agent sera convoqué pour une visite médicale auprès du Service de Santé au Travail. Cette visite doit avoir lieu au plus tard dans les 8 jours de la reprise.

A noter : Dans le cas où l'imputabilité au service ne fait aucun doute et que celle-ci a été reconnue par l'administration, l'agent se voit remettre un certificat de prise en charge directe des frais occasionnés par l'accident de service. **L'agent n'a donc nullement besoin de fournir sa carte vitale aux différents prestataires (médecin, pharmacie, etc...) Seul le certificat de prise en charge doit être présenté.**

Informations complémentaires

Rémunération

Ancienneté	Droits à traitement pour les agents titulaires et stagiaires	Droits à traitement pour les agents contractuels de droit public
Dès l'entrée en fonction		1 mois à plein traitement
Après 1 an de service	Plein traitement jusqu'à la reprise de l'activité ou sa mise à la retraite (hors cas très particulier du CLM ou CLD imputable au service)	2 mois à plein traitement
Après 3 ans de service		3 mois à plein traitement

Arrêt de travail et congés annuels

L'agent étant considéré en position d'activité, celui-ci conserve son droit au congé annuel dans l'année. Il peut bénéficier de ces droits à l'issue d'une période d'arrêt de travail sans que l'on puisse lui imposer une reprise effective de son service à partir du moment où il a été déclaré apte à la reprise. Ce droit est subordonné également à l'accord du cadre du service et des nécessités de service.

Incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels

Lorsque l'agent, du fait de son absence prolongée pour cause de maladie, n'a pu prendre ses congés annuels, ceux-ci sont reportés automatiquement sur l'année suivante. Les congés reportables sont ceux qui ont été initialement positionnés sur la période d'absence et/ou ceux générés durant la période d'absence et qui n'ont pas pu être pris avant la fin de l'année civile. Leur prise sur la ou les périodes demandées par l'agent au cours de l'année suivant le congé de maladie, reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des nécessités de service.

Incidence sur la prime de service

Un accident ou une maladie d'origine professionnelle n'entraîne pas d'abattement sur la prime de service sauf en cas d'absence sur l'année complète.

Incidences sur l'avancement et la retraite

Les périodes d'arrêts de maladie imputables au service sont prises en compte pour l'avancement et la retraite.

Respect des obligations

Pendant toute la durée de son arrêt, le fonctionnaire doit respecter les obligations qui lui sont imposées (pas d'activité rémunérée, visites de contrôle à effectuer, notification à son employeur de tout changement de résidence...)

FICHE N°11 - LE CONGÉ DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé de maternité. Lors d'une adoption, les agents bénéficient d'un congé pour adoption.

Références documentaires

- Code de la sécurité sociale (articles L331-3 à L331-6) ;
- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée relative au statut de la fonction publique hospitalière (article 41-5°) ;
- Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (articles 13, 14, 18-1) ;
- Circulaire DH/FH1/DAS/TS 3 n°96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires, les agents stagiaires et les agents contractuels des établissements de santé.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Le congé de maternité

Principe

Une femme enceinte, en activité, bénéficie du congé de maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).

Durée

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 ^{er} ou 2ème	6 semaines	10 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Congés pathologiques

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal. Ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes ;
- 4 semaines après le congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont assimilés à des congés de maternité (et non de maladie).

Cas particulier de l'accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Cas particulier de l'accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non pris est reporté après l'accouchement.

Cas particulier de l'hospitalisation de l'enfant

- En cas d'accouchement plus de 6 semaines avant la date prévue et exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et le début du congé prénatal.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6^{ème} semaine suivant sa naissance, la mère peut reprendre son travail et reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

Le congé d'adoption**Bénéficiaires**

Tout agent peut bénéficier du congé d'adoption sous réserve d'un jugement d'adoption.

Si les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou non.

Durée

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée
1	0 ou 1	10 semaines
	2 ou plus	18 semaines
2 ou plus	-	22 semaines

A noter : Le congé adoptif peut être partagé entre la mère et le père adoptifs. Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 11 jours (congé de paternité) en cas d'adoption simple ou de 18 jours en cas d'adoption multiple.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans ce dernier cas, la durée totale de leurs deux congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

Gestion du temps : modalités d'application

Le congé de maternité ou d'adoption est assimilé à une période d'activité à 100%. L'absence est décomptée sur la base de 7 heures pour un temps plein de jour et de 6h30 pour un temps plein de nuit.

Démarche et formalités pour l'agent

Congé de maternité

Pour en bénéficier, la femme enceinte doit fournir un certificat de grossesse à la DRH.

A la fin de son congé de maternité, l'agent ne peut reprendre son activité sans l'avis du médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu dans les 8 jours suivant sa reprise.

Congé d'adoption

L'agent doit fournir à la DRH la copie du jugement d'adoption. Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption.

Si le congé d'adoption est fractionné, l'agent doit accompagner sa demande d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint qui doit attester que lui-même n'en bénéficiera pas pendant cette période ou qu'il entend prendre son congé d'adoption en simultané avec son conjoint.

En cas d'adoption à l'étranger, l'agent, titulaire d'un agrément, peut demander une disponibilité ou un congé non rémunéré, pour se rendre à l'étranger pour adopter un enfant. Le congé ne peut pas être supérieur à 6 semaines.

La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé à la DRH, au moins 2 semaines avant le départ et dans l'idéal 1 mois avant.

Informations complémentaires

Rémunération

L'agent perçoit sa rémunération durant la période du congé de maternité ou d'adoption. L'agent fonctionnaire ou contractuel à temps partiel recouvre automatiquement son droit à plein traitement pendant le congé de maternité. L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue.

Incidence sur la prime de service

Le congé de maternité n'entraîne pas d'abattement sur la prime de service.

Incidence sur l'avancement et la retraite

Le congé de maternité ou d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à la retraite et à l'avancement.

Incidence sur l'ancienneté des contractuels

Pour un agent contractuel, le congé de maternité ou d'adoption est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Incidence du congé de maternité sur le report des congés annuels

Lorsque l'agent, du fait de son absence pour congé de maternité, n'a pu prendre ses congés annuels, ceux-ci sont reportés automatiquement sur l'année suivante. Leur prise sur la ou les périodes demandées par l'agent au cours de l'année suivant le congé de maternité, reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des nécessités de service.

Fin du congé

À l'issue du congé maternité ou d'adoption, le fonctionnaire ou l'agent contractuel est réaffecté dans son ancien emploi. Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de stage est prolongée de la durée du congé maternité ou d'adoption mais la date d'effet de la titularisation est fixée de façon rétroactive sans prendre en compte cette prolongation. Pour l'agent contractuel, le congé maternité ou d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

A noter : Pour les différentes autorisations d'absence en lien avec la grossesse, veuillez-vous reporter à la fiche n°13 « Les autorisations spéciales d'absence ».

FICHE N°12 - LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

En cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (article 41-5) ;
- Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la Sécurité Sociale pour 2002 créant le congé de paternité ;
- Décret n°2001-1352 du 28 décembre 2001 relatif au congé de paternité des assurés relevant du régime général et modifiant le code de la Sécurité Sociale ;
- Loi n°2012-1404 du 17 décembre 2012 de financement de la Sécurité Sociale pour 2013 ouvrant le congé de paternité à la personne vivant maritalement avec la mère ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Bénéficiaires

Le bénéficiaire est le père de l'enfant et, éventuellement, la personne qui est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère. Le bénéficiaire peut être fonctionnaire, stagiaire ou contractuel (sans condition d'ancienneté).

Durée

Ce congé est de 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant. Il est de 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples. L'agent peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum.

Le congé s'ajoute à l'autorisation d'absence prévue à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption (3 jours).

Conditions d'attribution

Le congé doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Il peut se poursuivre au-delà du délai de 4 mois. Toutefois, le début du congé peut être reporté au-delà des 4 mois dans l'un des cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant : dans ce cas, le congé doit débiter au cours des 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation de l'enfant
- Décès de la mère : dans ce cas, le congé doit débiter au cours des 4 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père (ou la personne vivant maritalement avec la mère) à la place de la mère.

Gestion du temps : modalités d'application

Comme la maternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité.

S'agissant de jours calendaires, les samedis, dimanches et jours fériés sont compris dans ce congé. Par conséquent, tout repos hebdomadaire est comptabilisé dans la pose de ce congé.

Le congé de paternité peut se cumuler avec les 3 jours exceptionnels accordés pour la naissance d'un enfant (à prendre dans les 15 jours de l'événement). Il peut être pris immédiatement après ces 3 jours, ou séparément.

Démarche et formalités pour l'agent

L'agent doit avertir par écrit la DRH au moins **1 mois** avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé. La demande doit être adressée via le formulaire prévu à cet effet et accompagnée d'un justificatif.

Si le délai de prévenance **d'1 mois** n'est pas respecté, le congé peut être refusé.

Informations complémentaires

Situation de l'agent stagiaire et de l'agent contractuel

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de stage est prolongée de la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant mais la date d'effet de la titularisation est fixée de façon rétroactive sans prendre en compte cette prolongation.

Pour l'agent contractuel, le congé ne prolonge pas la durée du contrat.

Rémunération

L'agent perçoit sa rémunération durant la période du congé.

Incidence sur la prime de service

Le congé de paternité n'entraîne pas d'abattement sur la prime de service.

Incidence sur l'avancement et la retraite

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à la retraite et à l'avancement.

Incidence sur l'ancienneté des contractuels

Pour un agent contractuel, le congé de paternité est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

FICHE N°13 - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Lors de certains évènements, les fonctionnaires et agents non titulaires sont autorisés à s'absenter du service sous certaines conditions et sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont distinctes des congés annuels.

Références documentaires

Le principe des autorisations d'absence a été fixé par le statut général (Loi 86-33 du 9 janvier 1986, article 45). En l'absence de décret d'application pour certaines de ces autorisations, notamment celles relatives à des évènements familiaux, leur fondement repose sur des circulaires d'application que la réglementation parue en 2002 n'a pas remises en cause. Il convient donc de revenir sur les principales.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Les ASA pour évènements familiaux



Ces ASA ne peuvent être accordées que sur des périodes de travail prévues au planning (hors CA, Congé de maternité, d'adoption, de paternité, de congé maladie ...) et sous réserve des nécessités de service.

❖ **Les ASA pour mariage, PACS, décès, naissance et maladie très grave (circulaire DH/8D/86 n° 188 du 17 juin 1987 et circulaire DHOS/P1/2001/507 du 23 octobre 2001)**

Décompte de l'absence : Ces ASA sont comptabilisées **comme temps de travail** et la valorisation de la journée d'absence est calculée sur la base de **7h pour les agents à temps plein** et **proratisée selon la quotité retenue pour les agents à temps partiel (ex : 5h36 pour un 80%)**

Nature de l'absence	Droits ASA		Précisions	Justificatif
	Titulaires, Stagiaires	Contractuels droit public, présents depuis + de 6 mois dans l'établissement (1)		
Mariage ou PACS de l'agent (2)	5 jours maximum		4 jours	Jours ouvrables consécutifs, accolés à l'évènement
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour		Néant	Jour ouvrable accolé à l'évènement

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours maximum	2 jours	Jours ouvrables pris dans un délai de 15 jours et le cas échéant cumulables avec le congé de paternité ou d'adoption mais pas avec le congé de maternité	Extrait acte de naissance ou jugement d'adoption
Décès conjoint (3) ou enfant	3 jours maximum	2 jours	Jours ouvrés accolés à l'évènement (décès ou obsèques)	Extrait acte de décès
Décès père, mère, beau-père (3), belle-mère (3)	3 jours maximum	1 jour	Jours ouvrés accolés à l'évènement (décès ou obsèques)	Extrait acte de décès
Décès frère, sœur	1 jour	1 jour	Jour ouvré accolé à l'évènement (décès ou obsèques)	Extrait acte de décès
Décès beau-frère(2), belle-sœur(2), grands-parents de l'agent et de son conjoint	1 jour	néant	Jour ouvré accolé à l'évènement (décès ou obsèques)	Extrait acte de décès
Maladie très grave du conjoint, père, mère ou enfant	3 jours maximum par an	néant	Jours ouvrés éventuellement fractionnables	Certificats médicaux précisant « Maladie très grave de..., présence indispensable de... »

(1) La présence de 6 mois dans l'établissement s'entend d'une période de 6 mois au moins de services continus ou discontinus sur la référence des 12 derniers mois.

(2) Une ASA pour mariage et/ou PACS ne pourra être accordée à un même agent qu'une fois tous les 2 ans.

(3) Les liens parentaux s'analysent par référence au mariage ou au PACS.

❖ **Les ASA pour la garde d'enfants malades (circulaire 84/DH/8D/58 du 7 décembre 1984)**

Décompte de l'absence : Ces ASA sont comptabilisées **comme temps de travail** et la valorisation de la journée d'absence est calculée sur la base de **7h pour les agents à temps plein** et **proratisée selon la quotité retenue pour les agents à temps partiel (ex : 5h36 pour un 80%)**

Situation de l'agent	Droits ASA			Justificatif
	Titulaires, Stagiaires et contractuels présents depuis + d'1 an	Contractuels droit public, présents depuis + de 6 mois dans l'établissement (1)	Contractuels droit public, présents depuis - de 6 mois dans l'établissement (1)	
Agent dont le conjoint bénéficie du même droit	6 jours ouvrables maximum par an	Au prorata du temps passé dans l'établissement	Néant	Un certificat médical justifiant la présence du parent auprès de l'enfant
Agent seul ou dont le conjoint ne bénéficie pas du même droit	12 jours ouvrables maximum par an	Au prorata du temps passé dans l'établissement	Néant	

(1) Les agents contractuels bénéficient de ces autorisations sous réserve d'avoir cumulé **six mois de services continus ou discontinus** sur la référence des 12 derniers mois précédant la demande au sein de l'établissement et calculées au prorata du temps annuel passé dans l'établissement. (ex : agent présent 8 mois à temps plein sur l'année se verra octroyer un droit à autorisation spéciale pour enfant malade à hauteur de 4 jours : $6/12 \times 8$ mois).

Les agents titulaires ou stagiaires qui intègrent l'établissement en cours d'année doivent transmettre à la DRH le relevé des jours d'absence pris dans l'année.

Ces jours sont accordés par famille, quel que soit le nombre d'enfants de moins de 16 ans (aucune limite d'âge pour les enfants handicapés).

Lorsque les deux conjoints travaillent dans un même établissement, un report des jours d'un parent sur l'autre peut être accordé après autorisation de la direction.

Ces jours peuvent être fractionnés lorsque les absences se justifient par des motifs différents. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.



Ces ASA répondent à une situation d'urgence ; elles ne peuvent être accordées dans le cadre d'une hospitalisation programmée plus de 30 jours à l'avance.

Les autres ASA

❖ **Les ASA pendant et après la grossesse (circulaire DH/FH1/DAS/TS39 n°96-152 du 29 février 1996) :**

→ **Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur** : possibilité d'autorisation d'absence, lorsque les séances ne peuvent absolument pas avoir lieu en dehors des heures de service :

Principe : Ces ASA ne sont **pas comptabilisées comme temps de travail effectif**. Il s'agit de temps personnel.

→ **Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes** : possibilité d'autorisation d'absence à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, après avis du médecin du travail: 1 heure maximum par jour pour un agent à temps plein et au prorata pour un agent à temps partiel quotidien. Une heure non prise n'est pas récupérable.

Décompte de l'absence : Ces ASA sont **comptabilisées comme temps de travail effectif**.

→ **Examens médicaux obligatoires** : possibilité d'autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Principe : Ces ASA ne sont **pas comptabilisées comme temps de travail effectif**. Il s'agit de temps personnel.

❖ **Les ASA pour des examens médicaux obligatoires en lien avec la médecine du travail**

Les agents bénéficient d'une autorisation de droit pour se rendre aux examens médicaux liés à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.

Décompte de l'absence : Ces ASA sont **comptabilisées comme temps de travail effectif**.

❖ **Les ASA pour un don de sang, de plaquettes sanguines, ou de moelle osseuse**

Décompte de l'absence : Ces ASA sont **comptabilisées comme temps de travail effectif** lorsqu'il s'agit d'un don de sang pour lequel la collecte de sang a lieu sur le site de travail. La période d'absence comprend l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don. Pour justifier de cette absence, l'organisme de collecte peut délivrer une attestation.

Dans les autres cas, ces ASA ne sont pas comptabilisé comme temps de travail effectif.

❖ **Les ASA pour le service volontaire dans le corps des sapeurs-pompiers (Loi 96-370 du 3 mai 1996)**

Principe : L'établissement n'accorde **pas d'autorisation d'absence** sur temps de travail pour ce motif.

A ce jour, aucune convention entre l'établissement et le service départemental d'incendie et de secours n'a été conclue.

❖ Les ASA pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses

Les agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession peuvent se voir accorder une ASA.

Principe : Ces ASA ne sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif. Il s'agit de temps personnel.

La circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions énumère les fêtes religieuses prises en compte.

L'agent doit formaliser sa demande auprès de son responsable de service qui peut autoriser l'absence sous réserve des nécessités de service. Ces jours d'absences ne sont pas rémunérés.

❖ Les ASA pour des actions de coopération internationale humanitaire (Arrêtés du 14 janvier 2005)

Sous réserve des obligations de continuité du service, les personnels hospitaliers peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à titre individuel à des actions de coopération internationale humanitaire. Ces autorisations sont accordées pour une durée **maximum de 15 jours** par période de 2 ans et sont rémunérées.

❖ Les ASA pour se présenter à un examen, à un concours

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour se présenter à un concours ou un examen en relation avec la fonction publique. Une **seule autorisation d'absence par an et par agent** peut être délivrée, quel que soit le nombre de concours présentés par celui-ci.

Décompte de l'absence : Cette ASA est **comptabilisée comme temps de travail effectif**. La durée de l'absence prise en compte est de 7h.

❖ Les ASA pour participer à un jury d'assises (Lettre DH/FH1 n°24884 du 1er mars 2000)

Des autorisations d'absence sont accordées, de droit, à tout agent désigné à la formation du jury pour la session d'assises.

L'obligation d'assister à un jury d'assises est donc une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné. Ce dernier ne peut s'y soustraire, sauf à encourir des sanctions pécuniaires à travers le versement d'amendes.

Décompte de l'absence : Ces ASA sont **comptabilisées comme temps de travail effectif**.

La durée de l'absence prise en compte est celle de la durée réelle nécessaire à l'accomplissement des fonctions de juré dans la limite de 7h. Le temps de trajet et de repas ne peut être inclus.

L'agent reste en position d'activité rémunérée pendant la période d'absence.

Ces autorisations d'absence ne pénalisent en aucun cas l'agent dans son droit à rémunération, notamment en ce qui concerne la prime de service et dans son droit à congés annuels.

L'agent qui ne peut pas bénéficier de son droit à congés annuels durant la période de session, peut prétendre à un report desdits congés.

L'agent doit produire la convocation du tribunal pour sa demande d'absence, puis, une attestation de présence délivrée par le tribunal compétent pour justifier son absence au travail.

❖ **Les ASA en tant que représentant des parents d'élèves (Circulaire DH/FH1/97-748 du 28 novembre 1997) :**

Décompte de l'absence : Ces ASA sont comptabilisées **comme temps de travail effectif**.

Nature de l'absence	Droits ASA		Justificatif
	Titulaires, Stagiaires	Contractuels droit public présents depuis plus de 6 mois	
<u>Ecoles maternelles et élémentaires</u> Réunion des comités de parents et des conseils d'école	Uniquement le temps de la réunion qui empiète sur le temps de travail et dans la mesure ou le planning ne peut être aménagé en conséquence		Convocation et attestation de présence à la réunion
<u>Collèges et lycées</u> Réunion des commissions permanentes des conseils de classe et conseil d'administration			

❖ **Les ASA pour raisons syndicales ou de représentation syndicale**

Le temps syndical fait l'objet d'une fiche thématique (Cf : Fiche n°20).

❖ **Les ASA pour l'exercice d'un mandat ou une fonction élective (circulaire DH/8D n°315 du 20 décembre 1989 ; loi 2002-276 du 27 février 2002)**

Les agents élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour participer :

- aux séances plénières des conseils municipaux, généraux ou régionaux ;
- aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Des dispositions analogues sont prévues pour les communautés de communes.

Principe : Ces ASA ne sont **pas comptabilisées comme temps de travail effectif**. Il s'agit de temps personnel.

Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire :

- à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent ;
- et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.

Ce crédit d'heures est forfaitaire, trimestriel, réduit au prorata en cas de temps partiel, et n'est pas reportable d'un trimestre à l'autre. Il est fonction du mandat détenu et de la taille de la commune. Le

temps correspondant n'est pas inclus dans le temps de travail et n'est donc pas rémunéré par l'employeur.

A noter : Pour plus de précisions, contacter le service des Ressources Humaines.

❖ **Les ASA pour campagne électorale (circulaire DH/8D n°315 du 20 décembre 1989 ; loi 2002-276 du 27 février 2002) :**

Des autorisations d'absence pour les candidats à une fonction élective peuvent être accordées pour participer aux campagnes électorales, limitées à 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes, 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

Principe : Ces ASA ne sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif. Il s'agit de temps personnel.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être faites à l'avance et sont accordées par journées ou demi-journées. Ces jours peuvent être accordés soit par imputation sur congés annuels ou RTT, soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre.

Ces absences ne donnent pas lieu à rémunération.

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

Gestion du temps : modalités d'application

Bénéficiaires :

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels ayant une ancienneté minimum de 6 mois peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. La période de 6 mois peut être consécutive ou non sur la référence des 12 derniers mois précédents la demande d'absence.

Modalité de décompte :

Sauf disposition contraire, la valorisation d'une journée d'absence dans le cadre d'une autorisation spéciale d'absence est calculée sur la base de référence journalière de l'agent, selon la quotité de son temps de travail : 7h pour un temps plein, 6h30 pour un temps plein de nuit, 5,6h pour un 80%...

Hors les autorisations d'absences syndicales, les agents ne peuvent bénéficier des autorisations que pour les jours où ils travaillent effectivement et pendant leurs heures de service.

Démarche et formalités pour l'agent

L'autorisation d'absence n'est pas automatique. La demande doit être préalable à l'absence et reste soumise à validation au regard des nécessités de service.

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence doit être adressée à la DRH, accompagnée du justificatif s'il l'a en sa possession en amont de l'événement. Dans le cas contraire, il doit transmettre le justificatif dans les 8 jours suivant la date de l'absence.

Informations complémentaires



Au-delà des autorisations d'absences, l'établissement peut accorder des aménagements horaires.

❖ Les facilités horaires pour la rentrée scolaire (Circulaire n°FP 2168 du 7 août 2008) :

La circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 prévoit des facilités horaires, accordées selon les nécessités de service, aux pères ou mères de famille ou personnes ayant, seules, la charge d'au moins un enfant inscrit dans un établissement préélémentaire ou élémentaire.

Principe : Ces facilités horaires ne sont **pas comptabilisées comme temps de travail effectif** ; elles ne constituent pas des autorisations d'absences mais de simples aménagements horaires.

L'agent qui souhaite bénéficier d'une facilité horaire pour la rentrée scolaire doit en faire la demande anticipée auprès de son responsable de service, dans tous les cas 1 mois au moins avant la date concernée pour que ce dernier puisse en tenir compte dans l'organisation du service.

❖ Les aménagements horaires pour les personnes handicapées

Principe : Ces facilités horaires ne **sont pas comptabilisées comme temps de travail effectif** ; elles ne constituent pas des autorisations d'absences mais des aménagements horaires.

Des aménagements horaires propres à faciliter son exercice professionnel ou son maintien dans l'emploi sont accordés sur sa demande au fonctionnaire handicapé, dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service. Ces mêmes aménagements peuvent aussi être accordés à un fonctionnaire, sur demande, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée, qui est son conjoint, concubin, la personne avec laquelle il a conclu un PACS, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile et nécessite la présence d'une tierce personne.

Démarches : La demande d'aménagement horaire s'effectue auprès de la DRH qui rendra sa décision après avis du médecin du travail.



Incidence sur la prime de service (ne concerne que les agents titulaires et stagiaires) :

Seules les ASA pour la **garde des enfants malades** entraînent un abattement de la prime de service d'1/140ème par journée d'absence.

PARTIE III LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

FICHE N°14 - LES MODALITES DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée soit de plein droit, soit sur autorisation sous réserve des nécessités de service.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (article 41-1, 46, 46-1) ;
- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- Décret n°82-1003 du 23 novembre 1982 relatif aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des fonctionnaires hospitaliers ;
- Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (articles 32 à 34).
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

➤ Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80%, est accordée de plein droit aux agents :

- 1) A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- 2) A l'occasion 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 peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais.

- 3) 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.

Il cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.

- 4) Aux fonctionnaires handicapés relevant de l'article L.323-3 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Cet avis sera considéré comme rendu si le médecin du travail ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois suivant la demande.

Un agent peut aussi être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie, un accident de service ou une maladie imputable au service (Cf : Fiche n° 15- Le temps partiel pour raison thérapeutique.)

➤ Temps partiel sur autorisation

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 75%, 80% et 90%, peut également être accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

IMPORTANT : Depuis la loi n°2016-483 du **20 avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel pour **créer ou reprendre une entreprise n'est plus de droit.**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, ne peut être inférieure au mi-temps, et ne peut être accordée que pour une durée maximale de 2 ans renouvelable pour une durée d'1 an à compter de la création ou de la reprise.

L'administration accordera l'exercice du travail à temps partiel sous réserve des nécessités de continuité de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Bénéficiaires

➤ Fonctionnaire titulaire ou stagiaire

Pour la demande, aucune ancienneté minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est opposable.

Pour le temps partiel sur autorisation, la demande peut avoir lieu tout au long de la carrière, sous réserve de l'intérêt du service.

➤ Contractuel (de droit public)

Pour le temps partiel de droit, l'agent doit être employé depuis plus d'un an à temps plein ou en équivalent temps plein.

Pour le temps partiel sur autorisation, l'agent doit être employé depuis plus d'un an à temps plein de façon continue.

Durée de l'autorisation et renouvellement

Les demandes d'autorisations de travail à temps partiel et de renouvellement sont accordées en principe pour l'année civile de référence. Cependant, si l'agent formule sa demande au second semestre de l'année, celle-ci sera accordée pour 6 mois. De même, la première demande d'autorisation de temps partiel de droit peut être pour 6 mois. Il appartient à l'agent d'indiquer à chaque fin d'année à la DRH s'il souhaite renouveler ou non son activité à temps partiel.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, une modification peut intervenir en cours de période, soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité l'imposent.

Suspension provisoire du temps partiel

Le service à temps partiel est suspendu :

- pendant la durée du congé de maternité, du congé pathologique, du congé pour adoption et du congé de paternité ;

- pendant la durée d'une formation dont l'enseignement est incompatible avec un service à temps partiel.

Les agents concernés sont réintégrés momentanément dans les droits des agents à temps plein, notamment pour les droits à congés annuels et la rémunération. Cette modalité vaut quelle que soit la nature de ce temps partiel.

En revanche, les congés maladie, de longue maladie, de longue durée n'ont aucun effet sur l'autorisation de travail à temps partiel. Ils ne la suspendent, ni ne l'interrompent.

Réintégration anticipée

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein, sous réserve d'un préavis de 2 mois. La réintégration peut toutefois intervenir sans délai en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (exemples : divorce, décès, chômage du conjoint...).

Fin du temps partiel

Le temps partiel pris à la suite de la naissance d'un enfant cesse automatiquement le jour du troisième anniversaire de l'enfant et, en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, quel que soit l'âge de l'enfant.

Le temps partiel pour donner des soins cesse de plein droit à partir du moment où il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle de l'agent.

À l'issue de la période à temps partiel, le fonctionnaire ou l'agent non titulaire est réadmis à occuper son emploi à temps plein ou, à défaut :

- s'agissant du fonctionnaire, un autre emploi correspondant à son grade,
- s'agissant de l'agent non titulaire, un emploi analogue.

L'agent non titulaire est maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas.

Gestion du temps : modalités d'application

Organisation du travail à temps partiel

Le nombre d'heures effectuées par un agent à temps partiel est calculé au prorata de la quotité accordée. L'organisation du travail à temps partiel repose sur une répartition du travail qui **peut être quotidienne** (la durée de travail est réduite chaque jour), **hebdomadaire** (le nombre de jours travaillés par semaine est réduit) ou **dans le cadre d'un cycle de travail** (le nombre de jours travaillés sur le cycle est réduit).

Les congés des agents à temps partiel

Les agents à temps partiel ont droit au même nombre de congés annuels que ceux auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein, mais valorisés selon la quotité de temps travaillé.

QUOTITÉ DE TEMPS TRAVAILLÉ	VALORISATION DE LA JOURNÉE DE CONGÉ ANNUEL	
	AGENT DE JOUR	AGENT DE NUIT
100%	7h00	6h30
90%	6h18	5h51
80%	5h36	5h12
75%	5h15	4h52
70%	4h54	4h33
60%	4h12	3h54
50%	3h30	3h15

Selon cette modalité, un agent qui pose une semaine de congés doit poser 5 jours.

Ainsi, le congé annuel doit être posé à partir du 1er jour où l'agent aurait dû travailler jusqu'à la date de reprise.

Ex : agent travaillant à 80% avec le mercredi comme jour de récupération de son temps partiel: si l'agent pose le lundi et le mardi 3 jours doivent être décomptés. S'il pose le jeudi et le vendredi, seulement 2 jours seront décomptés.

Les congés supplémentaires des agents à temps partiel

Les deux jours d'hiver et le jour de fractionnement ne sont pas de droit. Ils viennent en déduction de la durée annuelle de travail dès lors que l'agent remplit les conditions pour pouvoir en bénéficier. Ces conditions sont identiques à celles des agents accomplissant un service à temps plein. Chaque jour supplémentaire octroyé équivaut à la durée quotidienne correspondant à la quotité accordée.

Réduction du Temps de Travail (RTT) des agents à temps partiel

Des heures ou jours de RTT peuvent être attribués en cas de dépassement de la durée horaire légale de travail. En fonction du temps de travail hebdomadaire, l'attribution de RTT va donc varier. Ces jours sont à distinguer des congés annuels et des repos pour temps partiel.

Les droits à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail retenue.

Il est à noter que seuls les agents à temps partiel **intégrés à des cycles de travail en horaires postés** génèrent des jours de RTT.

Les agents ayant fait le choix d'un temps partiel **quotidien ou hebdomadaire** (journée de référence de 7h) ne bénéficient pas de droits à jours de RTT.

Comme les agents à temps plein, les agents à temps partiel travaillant en **horaires dérogatoires** ne bénéficient pas de RTT.

Ex: - un agent travaillant à 80 % et ayant opté pour une répartition hebdomadaire de travail effectuée 4 journées de 7h soit 28h hebdomadaires. La journée non travaillée correspond à sa récupération pour temps partiel. Il ne bénéficie pas de RTT.

- Un agent travaillant à 80 % et ayant opté pour une répartition quotidienne de travail effectuée 5 journées de 5h36 et ne bénéficie pas de RTT.

- Un agent travaillant à 80 % intégré dans des cycles de travail et qui effectue des journées de 7h30 se verra octroyé 12 RTT (15 RTT x 80%).

Planification des RTT pour les agents travaillant en 37h30 intégrés à des cycles de travail en horaires postés.

Le nombre de jours de RTT octroyé aux agents à temps partiel, est proratisé selon la quotité de travail retenue (90%, 80%, 70%....).

A l’instar des agents à temps plein, les jours de RTT attribués aux agents à temps partiel sont planifiés de la façon suivante :

- 5 jours de RTT sont à la disposition des agents ;
- et le reste des jours de RTT octroyés, sont intégrés dans les cycles de travail.

Durée effective de travail hebdomadaire	Temps plein			Temps partiel			
	Nombre total de RTT octroyés	Nombre de RTT intégrés au cycle de travail	Nombre de RTT à la disposition de l’agent	Quotité de temps de travail	Nombre de RTT octroyés	Nombre de RTT intégrés au cycle de travail	Nombre de RTT à la disposition de l’agent
37h30	15	10	5	90%	13,5	8.5	5
				80%	12	7	5
				70%	10.5	5.5	5
				60%	9	4	5
				50%	7.5	2.5	5

Cas particulier des personnels exerçant des fonctions d’encadrement

Pour les personnels d’encadrement ayant opté pour un forfait jour, le temps partiel entraîne la proratisation des CA et des RTT.

Congés bonifiés des agents à temps partiel

Les congés bonifiés sont accordés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein. Les services accomplis à temps partiel sont considérés comme du temps plein pour la condition des 36 mois de service ininterrompu nécessaires à l’obtention d’un congé bonifié. La bonification de 30 jours n’est pas diminuée.

Autorisation d’absence des agents à temps partiel

Elles sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

S’agissant des autorisations d’absence pour « **enfant malade** », les agents à temps partiel bénéficient du même nombre de jours d’absence que les agents travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, mais la durée de ces jours d’absence est proratisée selon la quotité de temps travaillé.

Exemples :

Pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine : 6 jours

Pour un agent travaillant à 50% : 6 jours décompté 3h30

Pour un agent travaillant à 80% : 6 jours décompté 5h36

A noter : Concernant l’aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes, les agents à temps plein bénéficient d’une heure d’absence par journée complète de travail. Pour les agents à temps partiel **quotidien**, cette heure est proratisée selon leur quotité de travail.

Ex : agent à 50 % effectuant des journées d'une durée de 3h30 quotidienne bénéficie de 30 minutes par jour de temps d'absence.

Démarche et formalités pour l'agent

Demande

La demande de temps partiel doit être transmise au service de la DRH au moins **deux mois** avant le début de la période souhaitée via le formulaire disponible sur intranet.

Refus de la demande de temps partiel (sur autorisation)

L'administration accorde ou refuse la demande de travail à temps partiel sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement dans l'organisation du travail. Le refus sera obligatoirement motivé et précédé d'un entretien.

Saisine de la Commission paritaire compétente (CAP)

En cas de refus ou de litige relatif aux modalités et conditions de l'exercice du travail à temps partiel, les agents titulaires et stagiaires peuvent saisir la CAP compétente à leur égard.

Informations complémentaires

Rémunération

La rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi un agent qui travaille à mi-temps percevra 50% de la rémunération d'un agent à temps plein. Par contre, les quotités de 80% et 90% sont rémunérées respectivement 6/7^{ème} (85.7%) et 32/35^{ème} (91.4%) de la rémunération d'un agent à temps plein. Ces règles s'appliquent qu'il s'agisse de temps partiel sur autorisation ou de temps partiel de droit.

A noter : les agents contractuels sur des emplois à temps non complet, ne peuvent prétendre à être rémunérés sur la base d'un 6/7^{ème} (85.7%) et 32/35^{ème} (91.4%) pour une quotité de 80% ou 90%.

Rémunération d'un agent à temps partiel en congé maladie

Lorsque l'agent travaillant à temps partiel se trouve placé en congé maladie, il bénéficie de droits à indemnisation déterminés sur la base de la rémunération qu'il perçoit à temps partiel. Si l'expiration du temps partiel intervient au cours du congé maladie, l'agent à temps partiel recouvre les droits à rémunération d'un agent à temps plein s'il est maintenu en congé maladie.

Rémunération d'un agent à temps partiel en congé de maternité, d'adoption ou en congé de paternité et d'accueil de l'enfant

La durée de ces congés est identique à celle dont bénéficient les agents travaillant à temps plein. Pendant ces congés, l'agent perçoit la rémunération d'un agent à temps plein car l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue. Cette suspension de l'autorisation de travailler à temps partiel est prise par l'administration sans qu'il soit nécessaire pour l'agent de solliciter au préalable cette décision.

L'agent reprendra son activité à temps partiel à l'issue de son congé maternité si la période d'autorisation de travail à temps partiel est toujours en cours.

Avancement/promotion

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de temps plein pour la détermination des droits à avancement et à promotion.

Formation

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel ont les mêmes droits en matière de formation que les agents accomplissant un service à temps plein.

Retraite

Les agents à temps partiel cotisent à la retraite sur la base du temps d'activité. La possibilité leur est ouverte de sur-cotiser c'est-à-dire de cotiser comme s'ils étaient à temps plein selon des modalités précises.

FICHE N°15 - LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Un agent titulaire ou contractuel peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé pour raison de santé.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (article 41-1 modifié par la loi 2007-148 du 2 février 2007);
- Circulaire du 1^{er} juin 2007 relative au temps partiel thérapeutique.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Situations ouvrant droit au temps partiel thérapeutique

Un fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique soit après :

- 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection d'origine non professionnelle ;
- un congé de maladie pour accident de service ou maladie imputable au service, quelle que soit sa durée ;
- un congé de longue maladie, quelle que soit sa durée ;
- un congé de longue durée, quelle que soit sa durée.

Un agent contractuel peut aussi bénéficier d'un temps partiel pour raison thérapeutique. Cependant, les conditions applicables sont celles prévues pour les salariés du secteur privé. (Ils dépendent du Code de la Sécurité Sociale.) Celles-ci ne sont pas exposées dans cette fiche. Il convient de contacter le service de la DRH pour plus de renseignements.

Durée et quotité du temps partiel

L'autorisation de reprendre à temps partiel est accordée :

- Pour 3 mois renouvelables, dans la limite d'un an pour une même affection, après un congé de maladie ordinaire d'origine non professionnelle, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée et après avis du comité médical départemental.
- Pour 6 mois maximum renouvelables une fois, après un congé de maladie pour accident de service ou maladie imputable au service et après avis de la commission de réforme hospitalière.

La quotité de travail peut être de 50, 60, 70, 80 ou 90%. Elle peut varier, sur avis du comité médical départemental ou de la commission de réforme hospitalière lors de chaque renouvellement de l'autorisation de temps partiel thérapeutique.

En cas de nouvelle affection ou d'un nouvel accident de service, le fonctionnaire peut bénéficier d'un nouveau temps partiel thérapeutique.

Conditions d'attribution

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé au fonctionnaire :

- Si la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de son état de santé ;
- Ou s'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Gestion du temps : modalités d'application

Le temps partiel thérapeutique est accordé par périodes de 3 ou 6 mois renouvelables dans la limite d'un an pour la durée de la carrière et pour une même pathologie.

L'organisation du travail des agents à temps partiel thérapeutique est à définir avec l'agent après avis du médecin du travail.

En l'absence de précision du médecin du travail, il convient de retenir le principe de réduction d'une journée de travail selon la quotité du temps partiel thérapeutique :

Ex : un agent à 50% effectuera des journées de 3h30.

un agent à 80% effectuera des journées de 5h36.

Tout temps partiel est suivi dans le cadre d'un **décompte horaire**. Les périodes effectuées à temps partiel thérapeutique ne génèrent pas de RTT.

Les droits à congés annuels pour les agents à temps partiel thérapeutiques restent égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires de services. Ces agents ont donc droit aux mêmes nombres de congés annuels que ceux auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein mais valorisés selon la quotité de temps travaillé.

Les congés annuels et les congés de maladie ne prolongent pas la durée du temps partiel thérapeutique. Toutefois, si la durée du congé maladie est suffisamment importante pour justifier la saisine du comité médical départemental ou de la commission de réforme hospitalière, le temps partiel thérapeutique peut être suspendu, de même en cas d'accident de service grave.

Démarche et formalités pour l'agent

L'agent doit formuler sa demande de temps partiel thérapeutique par écrit au service de la DRH accompagnée du certificat médical du médecin traitant. Le médecin du travail doit confirmer l'aptitude de l'agent pour une reprise à temps partiel thérapeutique et rédige, à son tour, un certificat médical.

Au vu de ces justificatifs, la DRH saisit le comité médical départemental ou la commission de réforme hospitalière (lorsqu'il s'agit d'un accident ou une maladie imputable au service) qui émettent un avis. Le temps partiel sera mis en place au regard des modalités d'aménagement précisées par le médecin du travail.

Tout renouvellement fait l'objet d'une nouvelle demande. L'agent doit donc à nouveau disposer des certificats médicaux du médecin traitant et du médecin du travail. Une nouvelle présentation auprès du comité médical ou de la commission de réforme est nécessaire.

Informations complémentaires

Situation de l'agent placé en temps partiel thérapeutique

L'agent est en activité. Il bénéficie de son avancement et de ses droits à retraite comme un agent à temps plein. Il peut bénéficier de congés de maladie au cours de son temps partiel thérapeutique.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade
- La constitution et la liquidation des droits à pension de retraite
- L'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie

Rémunération

Le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité son traitement indiciaire, son supplément familial de traitement. Les primes pour lesquelles la réglementation prévoit qu'elles seront réduites dans les mêmes proportions que le traitement, doivent donc être versées en intégralité.

L'agent qui exerçait auparavant à temps partiel perçoit l'intégralité du traitement d'un agent à temps plein pendant la période du temps partiel thérapeutique.

Fin du temps partiel thérapeutique

A l'issue d'une période de temps partiel thérapeutique, le fonctionnaire reprend ses fonctions à temps plein sans intervention du comité médical départemental ou de la commission de réforme hospitalière.

L'agent dispose également de la possibilité de présenter à son employeur une nouvelle demande de congé de maladie, si ses droits ne sont pas épuisés.

Si l'agent a épuisé ses droits à congé de maladie et ne peut reprendre ses fonctions à temps complet ou partiel et est reconnu inapte temporairement ou définitivement à exercer ses fonctions, il peut demander à bénéficier d'une adaptation de son poste de travail ou d'un changement de poste, ou, le cas échéant, d'un reclassement dans un emploi dans les conditions fixées par le décret n°89-376 du 8 juin 1989.

**PARTIE IV LES DISPOSITIONS
SPECIFIQUES LIEES AU TEMPS DE
TRAVAIL**

FICHE N°16 - LE CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. L'agent bénéficie de plein droit de ce congé.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (Articles 64) ;
- Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif à certaines positions administratives dans la fonction publique hospitalière (Articles 40 à 44) ;
- Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (Articles 18, 30, 31).
- Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents des 3 fonctions publiques.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

Dans le cadre d'un congé parental, l'agent cesse pleinement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Cependant, l'agent, s'il le souhaite, peut faire la demande d'un temps partiel (Cf : fiche n° 14 Les modalités du travail à temps partiel) et travailler selon une quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour élever son enfant.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires à temps complet ou à temps partiel ainsi que les contractuels justifiant d'au moins une année continue de services à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant peuvent demander à bénéficier d'un congé parental.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre, ou par les 2 parents simultanément.

A noter : les bénéficiaires du congé parental s'entendent de tout agent assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux ou d'une décision lui confiant cette charge.

Début du congé

- Après la naissance de l'enfant
- Après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

L'agent est en droit de faire la demande de congé parental durant toute la période de 3 ans.

Durée du congé

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées :

Contexte	Durée maximale du congé
Naissance	- Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant
Adoption	- 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans ; - 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Si une nouvelle naissance ou adoption survient pendant le congé parental, celui-ci peut être prolongé :

- Jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant issu de la nouvelle naissance ;
- En cas d'adoption, jusqu'à l'expiration de la durée de congé autorisée. La date d'effet correspond à l'arrivée de l'enfant au foyer.

A noter : Le congé parental en cours est alors écourté et l'agent peut bénéficier du congé maternité, paternité ou d'adoption avant l'octroi du nouveau congé parental.

Gestion du temps : modalités d'application

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue, il n'est donc pas fractionnable au titre d'un même enfant.

L'agent n'est pas en activité et ne peut prétendre à des **congés maladie**. En revanche, un **congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant** interrompt de droit sa position de congé parental pour reprendre une période d'activité au minimum le temps du congé.

De même, l'agent en congé parental ne génère **ni RTT, ni congés annuels** sur la période du congé parental. En revanche, les congés annuels acquis avant sa mise en congé parental et qui n'ont pas pu être posés du fait de son congé, peuvent être reportés à l'issue du congé parental quelle que soit sa durée.

Démarche et formalités pour l'agent

Le congé parental est accordé de **droit** sur demande de l'agent.

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée **au moins 2 mois avant le début du congé**.

La demande peut être formulée à tout moment jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Le renouvellement doit être demandé **au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours**, sous peine de cessation automatique du congé.

Pour les agents contractuels, le congé est renouvelé par tacite reconduction jusqu'au terme des durées maximales autorisées.

Informations complémentaires

Rémunération

Pendant un congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré, mais il peut bénéficier, sous certaines conditions, du Complément de Libre Choix d'Activité (CLCA) ou du Complément Optionnel de Libre Choix d'Activité (COLCA), s'il a au moins 3 enfants, versés par la Caisse des Allocations Familiales (CAF).

Carrière

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1^{ère} année de congé, puis réduits de moitié.

Pour un contractuel, la durée est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Formation

En congé parental, l'agent bénéficie, à sa demande, de certaines formations (formation continue, bilan de compétence,...). Il reste en congé parental durant la formation. Le temps passé en formation n'est ni rémunéré, ni indemnisé.

Retraite

Le fonctionnaire en congé parental bénéficie des mêmes droits que tout fonctionnaire ayant interrompu son activité pour les enfants nés à compter de 2004. Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension.

Fin du congé

- L'agent peut demander par courrier **la fin anticipée** en cas de **motif grave**. La demande doit se faire par lettre recommandée **2 mois avant** l'expiration de la période de 6 mois en cours.

L'établissement interprète la notion de motif grave et peut donc rejeter la demande.

- Dans le cas d'une fin à la **date normale** du congé :

- pour un agent fonctionnaire :

Par courrier, **2 mois à l'avance**, il informe l'établissement qu'il veut réintégrer. Il réintègre son administration d'origine ou de détachement au besoin en surnombre. Dans ce dernier cas, il est placé en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial. Il bénéficie d'un **entretien** au moins 6 semaines avant sa réintégration avec le responsable RH du personnel non médical afin d'examiner les conditions de sa réintégration.

- pour un agent contractuel :

L'agent est réintégré dans l'ancien emploi ou à défaut, est licencié avec priorité de réemploi dans l'établissement sur des fonctions similaires assorties d'une rémunération équivalente :

- à la fin du congé parental si l'agent en a formulé la demande par lettre recommandée au moins un mois à l'avance ;

- à la fin de la période de 6 mois en cours, s'il a demandé à écourter son congé ;
- un mois au plus tard après que la fin de la durée maximale de congé autorisée ou à la suite d'un contrôle administratif.

FICHE N°17 - LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge malade. La maladie, l'accident ou le handicap de l'enfant doit présenter une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents et des soins contraignants.

Références documentaires

- Décret n°2006-1535 du 5 décembre 2006 relatif aux modalités d'attribution du congé de présence parentale dans la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Bénéficiaires

Le congé de présence parentale est accordé aux agents fonctionnaires, stagiaires ou contractuels, exerçant à temps plein comme à temps partiel, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Durée du congé

La durée du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés maximum (environ 15 mois) au cours d'une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Chaque jour n'est pas fractionnable.

Le congé est attribué pour une période initiale définie par le certificat médical. Au terme de cette période initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période dans la limite des 310 jours et des 36 mois.

Le décompte des 36 mois s'effectue à partir de la date de début de la 1ère période de congé.

Lorsque la durée du congé excède 6 mois consécutifs, l'agent doit fournir tous les 6 mois à son administration un certificat médical attestant la pathologie de l'enfant.

Au terme de la période de 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé en cas de nouvelle pathologie ou de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée.

Gestion du temps : modalités d'application

L'agent est considéré en **position d'activité**. L'absence est décomptée sur la base de 7 heures pour un temps plein de jour et de 6h30 pour un temps plein de nuit.

L'agent convient avec son administration du calendrier prévisionnel de ses absences. Lorsque l'agent souhaite prendre un ou plusieurs jours de congés ne correspondant pas au calendrier, il en informe son administration au moins 48 heures à l'avance.

Congés annuels

Le congé de présence parentale étant assimilé à une période d'activité, il n'entraîne pas de réduction des droits à congés annuels. Mais contrairement au congé parental, il n'existe aucun report possible des congés annuels non pris du fait de ce congé.

Démarche et formalités pour l'agent

Le congé de présence parentale est accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début.

La demande est accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée pendant laquelle s'impose la nécessité de présence et de soins.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent transmet sous 15 jours le certificat médical.

Informations complémentaires

Rémunération

Pendant un congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la Caisse des Allocations Familiales (CAF).

Carrière

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Pour les fonctionnaires **stagiaires**, le stage est prolongé de la totalité de la durée du congé.

Pour un agent **contractuel**, la durée du congé est prise en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Retraite

L'agent **titulaire** n'acquiert pas de droit à la retraite mais bénéficie de la validation gratuite du temps passé en congé de présence parentale dans la limite de 3 ans par enfant au total des interruptions de carrière.

L'agent **contractuel** en congé n'acquiert pas de droits à pension.

Fin du congé

L'agent peut demander à écourter la durée de son congé (par exemple, diminution des ressources).

Le congé de présence parentale cesse automatiquement en cas de décès de l'enfant.

Dans tous les cas, l'agent titulaire est réintégré (au besoin, en surnombre). L'agent contractuel est réaffecté sur l'emploi précédent (si le service le permet) ou à défaut sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

FICHE N°18 - LE CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à un agent de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Références documentaires

- Code de la sécurité sociale (articles L161-9-3, L168-1 à L168-7) ;
- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (article 41-9°) ;
- Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière (article 18-2) ;
- Décret n°97-487 du 12 mai 1997 relatif aux stagiaires de la fonction publique hospitalière (Art.25-1) ;
- Décret n°2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires ;
- Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires.
- Décret n°2013-12 du 4 janvier 2013 relatif au montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Bénéficiaires

Le congé de solidarité familiale peut être accordé aux fonctionnaires en activité ou en détachement, aux agents stagiaires et aux agents contractuels.

Modalités d'octroi

Il peut être accordé pour rester auprès :

- D'un ascendant ;
- D'un descendant ;
- D'un frère ou d'une sœur ;
- D'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Conditions d'attribution

Ce congé est accordé, sur demande écrite de l'agent :

- pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous la forme d'un temps partiel (quotités de 50, 60, 70 ou 80% d'un temps plein) pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. L'agent choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Gestion du temps : modalités d'application

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période d'activité. L'absence est décomptée sur la base de 7 heures pour un temps plein de jour et de 6h30 pour un temps plein de nuit. Il ne modifie pas les droits à congés annuels.

Démarche et formalités pour l'agent

Demande

Le congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie sont accordés sur demande écrite de l'agent.

La demande doit préciser :

- le nombre de journées d'allocation demandées selon que le demandeur souhaite cesser son activité ou bénéficier d'un temps partiel,
- les noms, prénoms et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ainsi que les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont elle relève,
- éventuellement, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.

La demande doit être accompagnée d'une attestation du médecin de la personne accompagnée.

Transfert de la demande par l'établissement auprès de la Sécurité Sociale

Dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, l'administration informe l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée afin qu'il donne son accord pour l'attribution d'allocations d'accompagnement.

Si l'organisme de sécurité sociale n'a pas répondu dans un délai de 7 jours, la demande est acceptée.

Les allocations journalières sont versées à la fin du mois pendant lequel intervient l'accord de l'organisme de sécurité sociale de la personne accompagnée.

Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de réponse de 7 jours, l'allocation est versée pour les jours compris entre la date de réception de la demande de l'agent et le lendemain du décès.

Informations complémentaires

Rémunération

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré mais il est indemnisable à la demande du fonctionnaire sous la forme d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie qui est versée à tous les bénéficiaires. Le montant de cette allocation est fixé par décret.

L'allocation est versée dans les conditions suivantes :

Forme du congé	Montant de l'allocation à partir du 1 ^{er} /01/2014	Durée de versement
Cessation d'activité	55.15 € par jour	21 jours maximum
Temps partiel	27.58 € par jour	42 jours maximum

En cas de temps partiel, le montant de l'allocation est la même quelle que soit la durée de travail choisie.

Si l'agent est fonctionnaire, l'allocation est versée par l'établissement. Si l'agent est contractuel, l'allocation est versée par la Sécurité Sociale.

Situation de l'agent pendant le congé

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période d'activité pour les droits à la retraite (sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé), à l'avancement ainsi que pour le calcul des congés annuels. Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris. Pour un agent contractuel, il est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- soit à l'expiration de la période de 3 mois ;
- soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements personnels et aux congés pour événements familiaux ;
- ou avant l'une de ces échéances : l'agent informe l'établissement de la date prévisible de son retour en respectant un préavis de 3 jours francs.

Dans tous les cas, l'agent est réintégré dans son emploi.

FICHE N°19 - LE TEMPS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Les agents de la fonction publique hospitalière qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels ont la possibilité durant leur activité au sein du CHAG de bénéficier de formations professionnelles.

Dans ce cadre, on peut distinguer les actions de formation continue, les préparations aux examens et concours, les congés de formation professionnelle (CFP), les formations accordées dans le cadre d'une VAE, les bilans de compétences.

Références documentaires

- Décret n°90-319 du 5 avril 1990 relatif à la formation professionnelle continue des agents de la - fonction publique hospitalière ;
- Circulaire n° 346 du 2 août 1990 ;
- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière ;
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire n° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Typologie des actions de formations : Article 1 du Décret n°2008-824 du 21 août 2008

- Actions destinées à donner aux personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi, une **formation initiale** théorique et pratique afin de les préparer à occuper cet emploi.
- Actions destinées à garantir, à maintenir ou parfaire les connaissances et les compétences des agents en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois, et le développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences : **formation continue**.
- Actions destinées à proposer aux agents des actions de **préparations aux examens et concours** et autres procédures de promotion interne.
- Actions destinées à permettre aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle, débouchant sur les diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social : **études promotionnelles**.
- Actions destinées à proposer aux agents des **actions de conversion** afin d'acquérir une nouvelle qualification ou nouvelle activité professionnelle.
- Actions destinées à permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets personnels et professionnels : **congé de formation professionnelle**.
- Actions destinées à proposer aux agents un **bilan de compétences**.
- Actions destinées à préparer les agents à la **validation des acquis de l'expérience (VAE)** en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnel ou d'un certificat de qualification.

Les modalités d'accès à la formation

L'accès à la formation pour les agents est assuré :

- **A l'initiative de l'employeur** dans le cadre du plan de formation et dans le cadre des périodes de professionnalisation (Chap.1 et 4 du décret du 21/08/2008).
- **A l'initiative de l'agent avec accord de son employeur** dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et dans le cadre de la préparation aux examens et concours.
- **A l'initiative de l'agent** dans le cadre d'un bilan de compétences et VAE et d'un congé de formation professionnelle (CFP).
Le CFP permet à l'agent d'initier une demande pour une formation à visée professionnelle ou personnelle en vue d'une reconversion, de la réalisation d'un projet professionnel.

Les descriptifs et modalités d'application de ces dispositifs de formation sont disponibles sur Intranet.

Gestion du temps : modalités d'application

Les actions inscrites au Plan de Formation ont lieu sur le temps de travail et sont décomptées pour la durée réellement effectuée dans la limite **de 7 h** pour une journée.

Le temps de trajet

L'agent peut bénéficier d'une décharge d'activité pour délais de route lorsque la distance entre le lieu de travail habituel ou le domicile de l'agent (lorsque ce dernier est plus proche du lieu de formation) et la ville de formation est située :

- Pour les agents en décompte horaire :
 - **entre 50 et 100 km** (soit de 100 km à 200 km aller/retour) : **1 heure** comptée en temps de travail effectif au total pour le **trajet aller-retour** ;
 - **entre 100 et 200 kms** (soit de 200 km à 400 km aller/retour) : **2 heures** comptées en temps effectif au total pour le **trajet aller-retour** ;
 - **entre 200 et 300 kms** (soit entre 400 et 600 km aller/retour): **3 heures** comptées en temps effectif ;
 - **+ de 300 km** (soit + de 600 km aller/retour): **5h heures** comptées en temps effectif lorsque les agents sont en décompte horaire ;
 - **+ de 500 km** (soit + 1000 km aller/retour) : **7 heures** comptées en temps effectif lorsque les agents sont en décompte horaire.
- Pour les agents en forfait jour :
 - une **demi- journée** comptée en temps de travail effectif lorsque la distance est supérieure à **250 Km** (soit plus de 500 km **aller-retour**).
 - une **journée** comptée en temps de travail effectif lorsque la distance est supérieure à **500 Km** (soit plus de 1000 km **aller-retour**).

Dans le cadre du DIF, certaines formations peuvent avoir lieu hors du temps de travail; dans ce cas, l'agent qui a été autorisé par la DRH à effectuer sa formation hors de son temps de travail, bénéficie de la protection sociale en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle, et d'une allocation horaire de formation égale à 50% de son traitement horaire.

Les stages effectués dans un autre établissement peuvent être inscrits dans le Plan de Formation. Ils sont alors gérés par le service de Formation continue. S'ils sont négociés en cours d'année, ils doivent faire l'objet d'une organisation par la DRH après accord de la direction des soins ou de la direction concernée. Dans ce cas, une convention de stage simplifiée sera établie entre les deux établissements, et un ordre de mission sera émis. Ces journées de stage sont considérées comme du temps de travail effectif.

Pour les agents qui assurent des formations dans la cadre de la Formation Continue, il faut distinguer :

- Si l'agent est **indemnisé** par l'établissement ou l'institut de formation, demandeur de la prestation, il effectue cette action de formation sur son **temps personnel**
- Si l'agent **n'est pas rémunéré**, le temps de formation est décompté comme **temps de travail effectif**.

Dans les deux cas, l'agent doit, au préalable demander l'autorisation à l'employeur.

Pour les agents souhaitant se présenter à un examen ou à concours, ayant une relation avec la fonction publique, une autorisation d'absence pourra être accordée à l'agent. (Cf. Fiche n°13-Les autorisations spéciales d'absences)

Informations complémentaires

Les agents qui bénéficient d'actions de formation sur leur temps de travail restent placés statutairement en position d'activité

Par conséquent, les agents qui suivent une formation inscrite au plan de formation de l'établissement bénéficient, pendant leur temps de travail, du maintien de leur rémunération. Le temps passé en formation est pris en compte pour le calcul de leurs droits à avancement et de leurs droits à la retraite.

Cas des agents en «études promotionnelles»

L'agent bénéficiant d'une formation en promotion professionnelle est en position d'activité. Il est rémunéré selon le grade qu'il détient tout au long de sa formation et continue de bénéficier des droits à avancement.

Il conserve exclusivement son traitement et ses indemnités à caractère familial.

Pour les agents à temps partiel, ceux-ci sont rétablis dans les droits des agents à temps plein lorsque la formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel est incompatible avec le temps partiel.

Etant considéré en position d'activité, **les droits à congés annuels** des agents partant en études promotionnelles, sont identiques à ceux des agents en activité.

Plusieurs situations sont à distinguer suivant si les périodes de congés annuels sont incluses dans la scolarité :

- Si le total des congés octroyés par l'établissement formateur est inférieur à 25 jours de CA durant sa période de formation, (ou 28 jours si les conditions d'octroi des jours de repos supplémentaires sont remplies), l'agent bénéficie de la différence qui lui est octroyée avant son départ ou à son retour durant son activité au CHAG.
- Si le total des congés octroyés par l'établissement formateur est égal à 25 jours de CA (ou 28 jours si les conditions d'octroi des jours de repos supplémentaires sont remplies) l'agent bénéficie de 25 ou 28 jours de CA durant son congé de formation.

- Si le total des congés octroyés par l'établissement formateur est supérieur à 25 jours de CA durant sa période de formation, (ou 28 jours si les conditions d'octroi des jours de repos supplémentaires sont remplies) l'agent devra réintégrer les services du CHAG pour les jours octroyés en plus.

Cas des agents en CFP

- **Rémunération** : L'agent en CFP perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant une durée de 12 mois au maximum pour l'ensemble de sa carrière (délai pouvant être porté à 24 mois lorsque la formation dure 2 ans au moins.) Pour les agents de catégorie A et B, cette indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85 % du montant total du traitement brut que l'agent percevait au moment de sa mise en congé. Pour les agents de catégorie C, ce montant est égal à 100 % du traitement brut de l'agent.

- **En ce qui concerne les droits à jours de RTT**, l'agent en congé de formation professionnelle ne peut pas y prétendre car il est considéré accomplir 35 heures hebdomadaires.

- **Pour les droits à congés annuels**, l'agent en CFP bénéficie des congés annuels prévus dans sa position d'activité. Il peut prendre ses congés durant la période de son congé de formation. Dans ce cas, le congé de formation est suspendu et l'agent est réintégré dans ses droits à rémunération à hauteur de 100% du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé.

Cas des agents placés en congé parental

Ces agents peuvent bénéficier des actions permettant de garantir, de maintenir ou de parfaire, par des actions de formation continue, les connaissances et la compétence des agents, de préparer une VAE ou réaliser un bilan de compétence. Cependant, ils restent placés en position de congé parental : le temps passé en formation ne vaut pas temps de travail effectif et l'agent ne percevra aucune rémunération.

FICHE N°20 - LE TEMPS SYNDICAL

Le droit syndical dans la fonction publique est la possibilité pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail et de pouvoir bénéficier d'informations et de formations syndicales. Ce régime des facilités de temps accordées aux représentants syndicaux en lieu et place de leurs activités normales se traduit par l'octroi d'autorisations spéciales d'absences (ASA) et par un crédit annuel de temps syndical pris sous forme de décharges d'activités de service ou sous forme d'autorisations d'absence.

Références documentaires

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n°86-660 du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire du 22 juin 2011 relative à la négociation dans la fonction publique ;
- Instruction n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2016/53 du 25 février 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

• **Crédit global de temps syndical et décharges d'activités de service (Art.16 du Décret du 19 mars 1986 modifié) :**

Le crédit global de temps syndical est créé en référence à l'article 16 du décret n° 86-660 du 19 mars 1986 modifié.

Il est réparti, entre les syndicats compte tenu de leur représentativité.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des crédits de temps syndical parmi leurs représentants en activité dans l'établissement. Ils ont la possibilité de l'utiliser, à leur choix, sous forme d'autorisations d'absences, exprimées en heures ou de décharges d'activité de service, exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail.

Concernant les décharges d'activité de service, celles-ci peuvent être définies comme étant l'autorisation donnée à un agent d'exercer, **pendant ses heures de service**, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale.

En application du protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical en vigueur dans l'établissement, chaque syndicat désigne les bénéficiaires des décharges de service et s'engage à communiquer à la DRH, avant le 1^{er} décembre de chaque année le nom des bénéficiaires en précisant pour chacun d'entre eux, le temps de décharge d'activité, si possible de manière hebdomadaire. (Cf : Protocole d'accord du 30/03/15).

Pour les bénéficiaires d'une décharge partielle d'activité, la charge de travail en service doit être réduite proportionnellement. De plus, ces agents ne peuvent générer des droits à réduction de temps de travail sur leur temps d'activité syndicale.

A noter : Les autorisations d'absences prises au titre du crédit global d'heure n'ont pas à être justifiées par l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent concerné doit cependant solliciter une ASA auprès de la DRH, (précisant la durée de l'absence sollicitée) au moins 3 jours à l'avance.

• **Participations aux réunions des assemblées délibérantes,**

Une ASA est accordée aux représentants syndicaux lorsqu'ils sont appelés à siéger dans les instances suivantes (Art. 15 du décret du 19 mars 1986 modifié):

- Réunions des assemblées délibérantes des établissements ;
- Réunions des organismes privés de coopération inter hospitalière ;
- Séances des organismes suivants : ANFH, CGOS, CCFP, Conseil Supérieur de FP, CNG des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la FP, Comité national et comités locaux du fond pour l'insertion des personnes handicapés dans la FP, Conseils d'administration des organismes de retraite, des organismes de Sécurité Sociale et des Mutuelles ainsi qu'aux réunions et groupes de travail convoqués par l'Administration.

Les représentants syndicaux, titulaires, suppléants, appelés à siéger à ces organisations bénéficient d'autorisations spéciales d'absence. La durée de ces ASA comprend, outre les éventuels délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour en assurer la préparation et le compte-rendu.

Concernant **la participation aux réunions CTE, CME et CHSCT**, le temps devra être comptabilisé comme temps de travail sur présentation de la convocation, à raison de **9 heures** : 3 heures de réunion et 6 heures de préparation.

Concernant **la participation aux CAPL**, le temps devra être comptabilisé comme temps de travail sur présentation de la convocation, à **raison de 9 heures** : 3 heures de réunion et 6 heures de préparation.

- Si l'agent est en repos, les heures passées aux réunions de ces instances (dont préparation) sont considérées comme du temps de travail effectif.
- Si l'agent est en service et qu'il s'absente de son activité pour le temps de la réunion, il sera comptabilisé le temps effectué en service (présence réelle) et un temps forfaitaire de 9H ou 3H selon l'instance. Le temps comptabilisé pour cette journée pourra donc être supérieur au temps de travail prévisionnel et au temps de présence réel de l'agent.

Concernant **les réunions à l'initiative de la direction** (hors instances), il convient de noter au planning, le temps réel de la durée de la réunion à laquelle il est ajouté le double de temps pour la préparation et les éventuels délais de route.

A noter : Il est de la responsabilité de l'administration de déterminer le nombre maximum de personnes pouvant y participer.

• **Participation aux congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs des syndicats (Art.13 du Décret du 19 mars 1986 modifié):**

Des autorisations spéciales d'absences peuvent également être octroyées aux représentants syndicaux pour participer à ces congrès. L'ampleur de ces autorisations varie selon le niveau des congrès (locaux, nationaux, internationaux) mais aussi selon la représentativité du syndicat au Conseil Commun de la Fonction Publique (CCFP).

- pour les congrès nationaux et locaux, les congrès ou les réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la FP, **la limite de l' ASA est de 10 jours par an.**

- pour les congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, pour les congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique, **la limite est portée à 20 jours par an.**

- pour la participation aux congrès ou aux réunions des syndicats nationaux ou locaux, des unions régionales et des unions départementales ou interdépartementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique, **la limite de l'ASA est portée également à 20 jours .**

Les congrès et réunions des organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés au-dessus ouvrent droit aux ASA imputées sur le crédit global de temps syndical prévu à l'article 16 du décret du 19 mars 1986 modifié.

Seuls les agents dûment mandatés pour participer à ces congrès ou membres élus des organismes directeurs, peuvent solliciter une demande d'ASA.

Cette demande doit intervenir au moins **trois jours ouvrables avant la date de la réunion** et les agents sont tenus de présenter à l'administration les justificatifs adéquats.

• **Réunions d'informations mensuelles ou trimestrielles mises en place par les organisations syndicales (Art 6 du Décret du 19 mars 1986 modifié) :**

L'article 6 du décret réserve aux organisations syndicales représentées au conseil supérieur de la FPH ou disposant d'au moins un siège au comité technique d'établissement, le droit de tenir des réunions mensuelles d'informations **d'une heure** auxquelles peuvent participer les agents de l'établissement pendant leurs heures de service.

Les organisations syndicales si elles le souhaitent, peuvent regrouper les heures d'informations et organiser une réunion trimestrielle **de trois heures.**

Cela permet aux agents d'accéder aux informations syndicales sur leur lieu de travail et sur leur temps de travail.

Les autorisations spéciales d'absence accordées par agent pour participer à ces réunions ne peuvent excéder **12 heures par an.**

A noter : Pendant la période de 6 semaines précédant l'organisation d'un scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation (CAPL, CAPD, CTE etc...) chaque organisation syndicale présentant sa candidature peut organiser une réunion d'information supplémentaire. Chaque agent a la possibilité d'assister, en sus des 12 heures annuelles autorisées, à l'une de ces réunions dans la limite d'une heure.

Pour cela, ils doivent faire parvenir auprès de la DRH une demande d'autorisation spéciale d'absence. (Cf: *formulaire disponible sur intranet*) trois jours au moins avant la réunion. Cette autorisation est accordée sous réserve de nécessités du service.

• **Réunions syndicales d'information par un syndicat non déclaré :**

Destinée à l'information des personnels de l'établissement, elles peuvent aussi être organisées par toutes les organisations syndicales non déclarées. Seuls les agents qui ne sont pas en service peuvent y participer. Il n'existe pas d'autorisation spéciale d'absence pour ce type de réunion.

• Le temps de formation syndicale :

Les agents, **syndiqués ou non**, qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels en activité bénéficient de la possibilité de prendre un **congé de formation syndicale** avec traitement, d'une *durée de 12 jours* ouvrables par an pour participer à des stages ou à des sessions consacrées à la formation syndicale.

Ces formations syndicales sont dispensées par des centres ou instituts syndicaux qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre de la Santé.

La demande de congé doit être faite par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Il est accordé sous réserve des nécessités de service. À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.

Le nombre d'agents pouvant bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale est limité à 5% des effectifs réels de l'établissement (fonctionnaires et agents non titulaires).

À la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son employeur.

• Dispositions spécifiques au CHSCT : Protocole d'accord du 30 mars 2015 :

Selon les dispositions de l'article L.4614-3 du Code du Travail et de la circulaire n° DHOS/RH3/2009/280 du 7 septembre 2009, chacun des représentants du personnel au CHSCT (titulaires comme suppléants) bénéficie d'un crédit d'heure mensuel pour exercer leurs fonctions. Au regard de l'effectif du Centre Hospitalier Avranches - Granville, **le crédit d'heures mensuel est de 15 heures par représentant.**

A noter : Les représentants du personnel peuvent répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent sous réserve d'en informer la DRH.

Le temps passé en heures de délégation est de plein droit considéré comme du temps de travail effectif.

Est également considéré comme temps de travail effectif et n'est pas déduit des heures de délégation, le temps passé :

- Aux réunions ;
- Aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ;
- A la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue à l'article L.4132-2 du Code du Travail.

S'agissant de la gestion des crédits d'heures, les autorisations d'absence correspondantes (c'est à dire celles qui ne relèvent pas des articles 13 et 15 du décret du 19 mars 1986 modifié) sont à solliciter auprès de la direction au moins trois jours ouvrés avant la date d'absence sollicitée.

Démarche et formalités pour l'agent

Pour les heures devant faire l'objet d'une autorisation spéciale d'absence (ASA), l'agent doit adresser via son responsable hiérarchique, une demande d'ASA (formulaire disponible sur intranet), sur la base d'un justificatif (convocation par le syndicat à une réunion) à la Direction des Ressources Humaines. Cette demande doit être effectuée 3 jours au moins avant la réunion.

Les ASA seront accordées sous réserve de nécessités de service. Tout refus doit être motivé de manière claire et précise.

Informations complémentaires

- **Pour les agents exerçant une activité syndicale et occupant un poste de nuit**

L'organisation qui mandate un de ses membres pour participer à une réunion en journée, doit en faire la déclaration à l'autorité compétente. Cette déclaration produira en faveur du bénéficiaire les mêmes effets que les ASA des articles 13 et 15 précités. L'agent sera donc réputé être en service pendant la durée de la réunion.

- **Les absences syndicales ponctuelles** ne doivent pas impacter le traitement des agents ni leurs primes et indemnités. Seules les indemnités compensant des conditions particulières d'exercice du travail n'existant plus durant lesdites absences ne peuvent être maintenues (ex : travail de nuit).

La décharge d'activité à temps plein ou à temps partiel, étant assimilée à l'exercice effectif des fonctions, elle emporte donc **le maintien de la rémunération** que l'agent détenait au moment de l'attribution de la décharge, à l'exception des indemnités qui sont destinées à compenser certaines charges et contraintes particulières auxquelles il n'est plus exposé.

FICHE N°21 - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le Compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération immédiate ou différée en contrepartie des périodes de congé ou repos non prises. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé tous les ans des droits épargnés et consommés.

Références documentaires

- Décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 6 décembre 2012 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ;
- Circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 17 avril 2014 sur la comptabilisation et le transfert des droits du compte épargne-temps des bénéficiaires de la fonction publique hospitalière.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Bénéficiaires :

L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, employés de manière continue et ayant accompli au moins un an de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ni en bénéficier ni utiliser leurs droits antérieurement acquis (en tant qu'agent titulaire ou non titulaires) durant la période de stage.

Coexistent dorénavant un CET dit pérenne, ouvert à compter du 1^{er} janvier 2012, et un CET dit historique, comprenant les jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2011.

Modalités de gestion du CET pérenne (ouvert à compter de 2012)

Alimentation

Le CET peut être alimenté par :

- **Des jours de congés annuels** sous réserve que les agents aient pris au moins 20 jours de congés dans l'année ;
- **Des jours au titre de la réduction du temps de travail (RTT) ;**
- **Des heures supplémentaires effectuées dans l'année** qui n'ont pas été indemnisées ni récupérées.

Les congés bonifiés ne peuvent pas être portés au CET.

Le cumul des jours inscrits sur le CET ne doit pas dépasser 60 jours, mais la durée de validité des jours inscrits n'est pas limitée.

Au-delà d'un seuil de 20 jours inscrits sur le CET, le nombre de jours à épargner est limité à 10 jours par an.

Calendrier

Il revient à l'établissement d'informer, à chaque début d'année, l'agent de l'état de son compte au 31 décembre de l'année écoulée et de lui demander de faire connaître le nombre de jours non pris au titre de l'année écoulée qu'il souhaite inscrire sur son CET. Si le nombre total de jours inscrits après ce versement éventuel est supérieur à 20 jours, l'agent est invité à exercer, au plus tard le 31 mars de chaque année son droit d'option entre les différentes possibilités décrites ci-dessous.

Ce droit d'option est irrévocable au titre de l'année de laquelle il est exercé, mais peut s'exercer à nouveau pleinement l'année suivante.

Utilisation

- Pour les CET au 31 décembre de l'année ≤ 20 jours :

Les jours épargnés demeurent obligatoirement utilisés sous forme de congés. Il n'est donc plus nécessaire d'avoir cumulé 20 jours sur son CET pour en bénéficier, ni d'être tenu de poser un nombre minimal de jours.

Pour toute utilisation du CET sous forme de jour de congé, il est rappelé que ces jours sont accordés par l'administration.

- Pour les CET au 31 décembre de l'année > 20 jours : exercice d'un droit d'option :

Les 20 premiers jours épargnés demeurent obligatoirement utilisés sous forme de congés.

Pour les jours excédant ce seuil, les agents optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, et en étant libres de combiner les formules, avant le 31 mars de l'année n+1, pour :

→ Une prise en compte des jours épargnés au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) si l'agent est fonctionnaire en convertissant les jours CET en points de RAFP

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Valeur brute 1 jour CET	125.00 €	80.00 €	65.00 €
Cotisations CSG CRDS	5.11 €	3.27 €	2.66 €
Montant versé au RAFP	119.89 €	76.73 €	62.34 €
Points RAFP	111.61 €	71.43 €	58.03 €

→ Une indemnisation par jour épargné selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie de l'agent :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Montant forfaitaire	125.00 €	80.00 €	65.00 €

→ Un maintien des jours dans le CET sous réserve que le cumul des jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 60 jours et que la progression annuelle soit inférieure ou égale à 10 jours.

Si l'agent n'a pas exercé son droit d'option au 31 mars de l'année N+1, les jours excédant le seuil des 20 jours sont systématiquement versés au régime RAFP pour l'agent titulaire, et sont indemnisés pour l'agent contractuel.

Modalités de gestion du CET historique (jours épargnés jusqu'au 31/12/2011)

Les jours épargnés jusqu'au 31/12/2011 et inscrits sur le CET historique font l'objet d'un suivi et d'une gestion distincts de ceux inscrits à compter de l'année 2012 sur le CET pérenne.

Calendrier :

L'agent détenteur d'un CET historique qui aura maintenu des jours à titre de congés pourra exercer son droit d'option jusqu'au 31 mars de l'année n+1. Le choix de l'agent est irrévocable.

Utilisation :

- Pour les CET au 31 décembre 2011 ≤ 20 jours :

Les jours épargnés demeurent obligatoirement utilisés sous forme de congés.

- Pour les CET au 31 décembre 2011 > 20 jours :

Pour les jours excédant ce seuil, les agents optent, dans les proportions qu'ils souhaitent, et en étant libres de combiner les formules pour :

→ Une prise en compte des jours épargnés au titre du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) si l'agent est fonctionnaire ;

→ Une indemnisation selon les modalités forfaitaires précitées ;

→ Un maintien des jours dans le CET avec une possibilité d'utilisation ultérieure.

Il n'existe pas pour le CET historique de plafond de 60 jours.

Le versement (qu'il s'agisse du RAFP ou de l'indemnisation) s'effectue à hauteur de **4 jours par an** jusqu'à épuisement du solde, **ou si la durée de versement est supérieure à 4 ans, en 4 fractions annuelles d'égal montant**. En cas de cessation d'activité avant le terme des versements, le solde est versé à la date de cessation d'activité.

Si l'agent n'a pas exercé son droit d'option au 31 mars de l'année N+1, les jours excédant le seuil des 20 jours sont systématiquement versés au régime RAFP pour l'agent titulaire, et sont indemnisés pour l'agent contractuel.

Gestion du temps : modalités d'application

L'agent bénéficiant de congés au titre du CET reste en position d'activité.

L'agent en congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale peut, s'il en fait la demande, bénéficier de plein droit des droits à congés inscrits sur son CET à l'issue du congé dont il bénéficie.

Démarche et formalités pour l'agent

Les agents souhaitant ouvrir ou alimenter un compte épargne-temps doivent en faire la demande auprès de la DRH (formulaire disponible sur Intranet) avant le 31 mars de chaque année et seront ensuite informés annuellement de leurs droits.

L'agent qui souhaite bénéficier de congés au titre du CET doit en faire la demande par écrit auprès de la DRH via un formulaire spécifique. Ces congés seront octroyés sous réserve des nécessités de service. Tout refus d'octroi des jours de congés émanant du CET doit être motivé et l'agent intéressé peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Il n'existe plus de délai de prévenance.

Informations complémentaires

Rémunération

Pendant la période du congé pris au titre du CET, l'agent perçoit tous les éléments de sa rémunération, y compris les primes et la nouvelle bonification indiciaire. Il bénéficie également des augmentations de la valeur du point qui peuvent intervenir pendant cette période.

Situation de l'agent en CET

Pendant la période du congé pris au titre du CET, l'agent conserve ses droits à avancement et à retraite, de même que l'ensemble des congés (annuels, maladie, longue maladie...). Cependant, si la période d'absence au titre du CET est supérieure à 30 jours consécutifs, celle-ci ne génère pas de droit à RTT. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue.

Indemnisation en cas de décès de l'agent

Les ayants-droits de l'agent décédé, titulaire d'un CET, bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés selon les modalités forfaitaires précitées.

Gestion des CET pour les cas particuliers de changement d'employeur

➤ pour les agents contractuels :

Lorsqu'un agent contractuel quitte l'établissement, le principe retenu est celui de l'indemnisation des jours épargnés au titre du CET.

➤ pour les titulaires

Cas de changement d'employeur pour la conservation des jours épargnés	Conditions d'utilisation des droits
Changement d'établissement Mutation	Droits ouverts et gestion du CET par le nouvel établissement
Détachement dans la FPH	Droits ouverts et gestion du CET par le nouvel établissement
Détachement hors FPH	Utilisation des droits sur autorisation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil selon les règles régissant le CET dans l'administration d'accueil

Cas de changement d'employeur pour la conservation des jours épargnés	Conditions d'utilisation des droits
Mise à disposition	Utilisation des droits sur autorisation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil selon les règles régissant le CET l'administration d'origine
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité, • Congé parental, • Congé non rémunéré pour élever 1 enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un proche ou pour suivre son conjoint, • Congé non rémunéré pour convenances personnelles, • Congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise. 	Indemnisation des jours épargnés ou prise en compte au titre du RAFF, s'agissant des fonctionnaires, sur autorisation de l'administration d'origine

Selon la situation de l'agent (détachement, congé non rémunéré,...) et s'il quitte définitivement la FPH, le CET doit être soldé avant la date de cessation d'activités. Dans ce cas, l'administration ne peut pas s'opposer à la demande de congés.

FICHE N°22 - LE DON DE JOURS DE REPOS

Le don de jours de repos a été introduit par la loi n°2014-459 du 9 mai 2014. Il permet de renoncer à une partie de ses jours de repos pour en faire bénéficier un autre agent ayant un enfant gravement malade.

Références documentaires

- Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 dite « loi Mathys » ;
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Principe

Un agent public peut sur sa demande et en accord avec son employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Agents concernés

Le don de jours de repos peut être accordé aux agents fonctionnaires, stagiaires et contractuels publics (agents donateurs ou bénéficiaires).

Jours de repos concernés

- Les jours d'aménagements et de réduction du temps de travail (RTT) peuvent être donnés en totalité ou en partie à condition d'avoir été réellement générés.
- Le nombre de jours de CA pouvant être donné est limité. L'agent donateur doit au minimum conserver 20 jours de CA à poser sur l'année.
- A contrario, les repos compensateurs et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don est fait sous forme de jour entier d'une durée de 7 heures, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Gestion du temps : modalités d'application

Pour l'agent bénéficiaire, la période d'absence résultant du don de repos est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Démarche et formalités pour l'agent

L'agent donateur doit signifier par écrit à la DRH le don et le nombre de jours de repos afférents.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit également signifier sa demande auprès de la DRH. Il doit accompagner cette demande d'un certificat médical détaillé du médecin qui traite l'enfant et qui atteste de la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Le service DRH dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions réglementaires d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

Durée du congé

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Par dérogation aux dispositions applicables aux congés annuels, l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder 31 jours consécutifs.

Par dérogation aux dispositions applicables aux congés bonifiés, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

Informations complémentaires

Rémunération

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion de certaines primes.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat des jours donnés non consommé par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile, pourra être attribué à d'autres agents remplissant les conditions d'octroi pour bénéficier du don de jours de repos.

FICHE N°23 - LES CONTRATS DE DROIT PRIVE

Les agents contractuels recrutés par les établissements hospitaliers relèvent, pour la quasi-totalité d'entre eux, du droit public. Cependant, les agents peuvent être soumis aux règles de droit privé lorsque leur contrat le prévoit expressément. C'est notamment le cas pour les **CUI-CAE** (contrat unique d'insertion et contrat d'accompagnement dans l'emploi) instaurés par la loi du 1^{er} décembre 2008 et les **contrats d'avenir** créés par la loi du 26 octobre 2012.

Références documentaires

- Loi n° 83-684 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la FPH ;
- Loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;
- Art. R.5134-14 à Art.R.5134-70 du Code du travail, issus du Décret 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion ;
- Lettre circulaire n° 2010-080 du 22 juillet 2010 ;
- Loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des contrats d'avenir ;
- Art. L.1242-1 et suivants, L. 1242-8, L.1243-4, L.1243-6, R.4624-21 à R.4624-24, R.5134-34 et suivants du Code du Travail ;
- Loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir ;
- Décret n° 2012-1210 du 31 octobre 2012 relatif à l'emploi d'avenir ;
- Arrêté du 31 octobre 2012 fixant le montant de l'aide de l'Etat pour les emplois d'avenir ;
- Circulaire DGEFP 2012-20 du 2 novembre 2012 relative à la mise en œuvre des emplois d'avenir ;
- Circulaire N°DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/133 du 3 avril 2013 relative à la mise en œuvre des emplois d'avenir dans les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux, publics et privés à but non lucratif.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Le contrat unique d'insertion (CUI-CAE) associe formation et/ou accompagnement professionnel pour son bénéficiaire et aide financière pour l'employeur. Il vise à faciliter l'embauche des personnes ayant des difficultés à trouver un emploi.

Le CUI- CAE est constitué par un contrat de travail adossé à une convention individuelle conclue entre l'employeur, le bénéficiaire et un organisme tiers (Pôle Emploi ou la mission locale).

Le contrat de travail, conclu en application de la convention CAE, est un contrat de droit privé et est donc soumis aux règles du Code du Travail. Ce contrat peut être conclu pour une durée déterminée.

Durée du contrat

Le contrat CUI-CAE sous la forme de CDD est d'une durée minimale de 6 mois, et peut être renouvelé dans la limite de 24 mois, ou 60 mois pour les personnes reconnues travailleurs handicapés et pour les bénéficiaires de minima sociaux âgés de 50 ans ou plus. Un prolongement est aussi possible, à titre dérogatoire, pour pouvoir achever une action de formation.

Formation

Le Code du travail dans son article L.5134-22 prévoit que l'agent embauché en CUI-CAE, bénéficie d'un accompagnement, de formations ou de la validation des acquis de l'expérience. L'employeur doit pouvoir permettre à ces agents d'accéder à l'ensemble des actions de formation articulées autour du Plan de formation ou du DIF.

Ces formations peuvent avoir lieu sur le temps de travail ou hors temps de travail.

Suspension/Rupture du contrat de travail

En dehors des hypothèses de droit commun, (maladie, maternité, adoption...), le CAE peut être suspendu à la demande du salarié, lorsque l'agent envisage d'effectuer une période d'essai visant à une embauche en CDI ou en CDD de plus de 6 mois.

En cas d'embauche à l'issue de la période d'essai, le CUI-CAE est rompu sans préavis. C'est un cas de démission légitime.

Gestion du temps : modalités d'application

Durée hebdomadaire

Le CUI-CAE peut être à temps plein ou à temps partiel (minimum de 20 heures par semaine de travail effectif sauf cas particulier et maximum de 35 heures hebdomadaires)

L'augmentation de la durée hebdomadaire du travail donne lieu à la conclusion d'un avenant à la convention individuelle.

Congés annuels

Pour une simplification de gestion, l'acquisition et le décompte des CA des agents sous contrat de droit privé s'effectue au sein de l'établissement, **en jours ouvrés** soit 25 CA pour une année. Dans cette hypothèse, **5 jours de CA sont décomptés pour une semaine de CA posé.**

La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 20 jours ouvrés.

Jours de congé supplémentaire

Les agents contractuels relevant du droit privé n'ont pas droit à des jours d'hiver ou de fractionnement tels qu'ils sont prévus par le droit de la fonction publique.

Le principe en droit privé est que sur la période du 1er mai au 31 octobre, l'équivalent de 4 semaines de CA doit être pris dont au moins 2 semaines consécutives (10 jours ouvrés) entre deux jours de repos.

Dans l'hypothèse où les 20 CA ne sont pas pris sur cette période, cela peut ouvrir à des jours de fractionnement.

Soumis au code du travail (article L3147-19), un jour de fractionnement est octroyé lorsque 3 à 5 jours de CA sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et 2 jours de fractionnement sont octroyés lorsque 6 jours ont été posés en dehors de la période précitée.

A noter : la 5ème semaine de CA posée en dehors de la période précitée (soit 5 CA ouvrés), n'est pas prise en compte pour l'ouverture du droit à jours de fractionnement.

Informations complémentaires

Les contractuels recrutés dans la cadre de contrats aidés disposent de droits aux congés de maladie, de maternité et autres, selon les modalités respectives du code du travail et du code de la Sécurité Sociale.

Congé de maladie

Il peut s'agir d'une absence pour cause de maladie ordinaire ou d'une absence liée à un accident de travail ou une maladie professionnelle.

L'agent qui ne se présente pas à son poste de travail doit en avertir le plus rapidement possible son chef de service par tous moyens.

Dans le cas d'un arrêt de congé pour maladie ordinaire, l'agent doit faire parvenir, dans un délai de **48 heures**, le volet n°1 et n°2 de son avis d'arrêt de travail à sa CPAM, et le volet n°3 au service de la DRH. La durée est rapportée à **24 heures** en cas d'accident de travail, de trajet, ou de maladie professionnelle.

L'agent contractuel placé en congé maladie, voit son contrat de travail suspendu. Il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale s'il remplit les conditions nécessaires. Ce droit est fonction de la durée de l'arrêt de travail : si le congé de maladie est inférieur ou égal à 3 jours, aucune indemnité n'est versée (délai de carence) ; si le congé de maladie est supérieur à 3 jours, les indemnités journalières sont versées à compter du 4e jour.

Congés maladie et Congés annuels

Les périodes d'absences au titre de la maladie ordinaire ne sont pas assimilées à des périodes de temps de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels. Il n'y a donc pas d'acquisition de congé pendant les périodes d'absence.

A contrario, les périodes d'absence pour accident du travail ou maladie professionnelle sont assimilées à des périodes de temps de travail effectif.

Les congés acquis qui n'ont pu être pris au cours de l'année en raison d'absences liées à une maladie, un accident du travail ou une maladie professionnelle doivent être reportés après la date de la reprise du travail ou, en cas de rupture du contrat, donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice (cf. Cass. soc., 24 février 2009, n°07-44.488 : RJS 5/09 n° 442 ; 25 mars 2009 n°07-43.767 : RJS 6/09 n° 519).

Par conséquent, si l'agent en raison de sa maladie n'a pu prendre l'intégralité de ses congés annuels avant le terme de son contrat, celui-ci a droit au paiement d'une indemnité compensatrice des congés non pris.

Congé de maternité, de paternité et d'adoption

La durée légale du congé de maternité est la même que celle des fonctionnaires ou agents contractuels de droit public. (Cf : Fiche n°11- Le congé de maternité et d'adoption.)

Le congé de maternité est considéré comme du temps de travail effectif pour la détermination des droits aux congés annuels.

L'agent en CUI- CAE bénéficie également du congé de paternité de **11 jours calendaires consécutifs** en cas de naissance unique ou de **18 jours calendaires consécutifs** pour une naissance multiple

prévus par le Code de la Sécurité Sociale. Ce congé **de 11 jours ou de 18 jours consécutifs** doit être pris dans les 4 mois suivants la naissance ou l'adoption.

Congé parental

Pendant la période qui suit le congé de maternité ou d'adoption, les agents employés en CUI-CAE peuvent bénéficier d'un congé parental.

Pour bénéficier de ce droit, l'agent doit justifier d'une ancienneté d'au moins un an au jour de la naissance de l'enfant, au jour de l'adoption ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans.

L'agent doit informer le service de la DRH au moins 1 mois avant la fin du congé de maternité lorsque le congé parental envisagé suit immédiatement le congé de maternité et au moins deux mois avant le début envisagé du congé parental dans les autres cas.

L'agent bénéficiant d'un congé parental voit son contrat de travail suspendu. Il n'est pas rémunéré par l'employeur mais peut percevoir l'allocation de base de la prestation d'accueil du jeune enfant.

Congés pour événements familiaux

- Mariage : L'agent a droit sans condition d'ancienneté à un congé payé de **4 jours** pour son mariage et de **un jour** pour le mariage de son enfant.
- Pacs : Sauf dispositions conventionnelles plus favorables, le salarié a droit, sans condition d'ancienneté, à un congé de **4 jours** pour la conclusion de son Pacs.
- Décès : L'agent a droit sans condition d'ancienneté à un congé payé de **2 jours** pour le décès du conjoint ou de la personne avec laquelle il est lié par un PACS et pour le décès de son enfant. Il bénéficie d'**1 jour** pour le décès de son père ou de sa mère, pour le décès du père ou de la mère de son conjoint, et, pour le décès de son frère ou de sa sœur.
- Naissance ou Adoption : L'agent bénéficie de **3 jours** de congés pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Ces jours de congés pour événements familiaux doivent être pris au moment de l'événement. L'agent doit remettre au service de la DRH des justificatifs. Ces jours de congés sont rémunérés et assimilés à des jours de travail effectif pour le calcul des droits à congés annuels.

Congés pour enfant malade

Le congé pour enfant malade est ouvert à tout salarié s'occupant d'un enfant malade ou accidenté de moins de 16 ans dont il assume la charge. Un certificat médical doit constater la maladie ou l'accident. La durée légale du congé est fixée à **3 jours** par an. Elle est portée à **5 jours** dans les cas suivants :

- si l'enfant est âgé de moins **de 1 an**,
- ou si le salarié assume la charge d'au moins 3 enfants âgés de moins de 16 ans.

Le salarié transmet au plus vite le certificat (ou une copie) à son employeur.
Le congé est rémunéré.

Congé de présence parentale

L'agent peut bénéficier du congé de présence parentale sans condition d'ancienneté lorsque l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent fait sa demande de congé de présence parentale auprès de la DRH par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise en main propre contre décharge au moins 15 jours avant la date souhaitée de début du congé.

Pour plus de précision, se référer à la fiche n° 17 sur le congé de présence parentale.

Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet d'assister un proche dont la pathologie met en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (quelle qu'en soit la cause).

Un agent en contrat de droit privé peut bénéficier, dans ces conditions, d'un congé de solidarité familiale selon les mêmes dispositions applicables aux agents contractuels de droit public.

Pour plus de précisions, se référer à la fiche n° 18 sur le congé de solidarité familiale.

Les emplois d'avenir

Ouvert depuis le 1^{er} novembre 2012, ce dispositif visant à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes les plus en difficulté, prend la forme d'un CAE. Dès lors, les dispositions relatives au CAE s'appliquent à l'emploi d'avenir, sous réserve des dispositions spécifiques à ce dispositif.

Les bénéficiaires

Peuvent être recruté en emploi d'avenir les **jeunes sans emploi de 16 à 25 ans** et les personnes bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de **travailleur handicapé de moins de 30 ans** qui :

- soit ne détiennent **aucun diplôme** du système de formation initiale, soit sont **titulaires uniquement d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle** enregistré au RNCP et classés au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation (BEP- CAP) et totalisent **6 mois minimum** de recherche d'emploi au cours des 12 derniers mois ;

→ **Ces conditions sont cumulatives.**

Le contrat

Le CUI-CAE dans le cadre d'un contrat d'avenir conclu par une personne publique est un CDD qui ne peut être inférieur à 12 mois ni supérieur à 36 mois. Une dérogation est possible pour permettre à l'agent d'achever une action de formation.

L'obligation de formation

L'employeur est tenu d'offrir au titulaire de l'emploi une perspective de qualification et d'insertion professionnelle.

Il se doit également d'adapter les agents à leur poste de travail et à l'évolution de leur emploi notamment par le biais de la formation. Ainsi, pourront être développées des formations entrant dans le cadre :

- d'une période de professionnalisation,
- du plan de formation,
- du droit individuel de formation (DIF),
- de périodes d'immersion.

Pendant la formation, l'agent en contrat d'avenir conserve son statut de salarié et reste rémunéré par l'employeur.

Durée hebdomadaire de travail

Le bénéficiaire d'un emploi d'avenir occupe un emploi à temps plein.

Toutefois, lorsque le parcours ou la situation du bénéficiaire le justifient, notamment pour faciliter le suivi d'une action de formation, ou lorsque la nature de l'emploi ou le volume de l'activité ne permettent pas l'emploi d'un salarié à temps complet, la durée hebdomadaire de travail peut être fixée à temps partiel, avec l'accord du salarié. Elle ne peut alors être inférieure à la moitié de la durée hebdomadaire de travail à temps plein.

En revanche, la durée hebdomadaire du travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, pour permettre notamment des roulements, mais sans jamais être supérieure à la durée légale hebdomadaire de 35 heures.

Congés

Les agents recrutés dans la cadre des *emplois avenir* disposent de droits aux congés de maladie, de maternité et autres selon les mêmes modalités que celles applicables aux CUI-CAE.

FICHE N°24 - LE TELETRAVAIL

Le décret d'application de la loi « Sauvadet » du 12 mars 2012 autorisant des fonctionnaires à exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail (article 133) a été publié au Journal Officiel le 11 février 2016. Ce décret fixe les modalités d'organisation du télétravail.

Références documentaires

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite « Loi Sauvadet » relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Ce qu'il faut retenir de la réglementation

Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au niveau de l'établissement, il se pratique uniquement au domicile de l'agent.

Quotité et dérogations

Selon la réglementation, la quotité **maximale** de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **trois jours par semaine** ; la durée hebdomadaire **minimale** de présence sur le site est donc **d'au moins deux jours**.

Lorsque l'état de santé d'un agent le justifie, celui-ci, peut après avis du médecin du travail, demander à ce qu'il soit dérogé aux seuils et période de référence précités pour **une durée maximum de 6 mois**. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet un avis. En cas de changement de fonctions, la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent concerné.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être prévue.

L'autorisation de télétravail est réversible. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la DRH ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Lorsque la fin de l'autorisation du télétravail a été pris à l'initiative de la DRH, ce délai de prévenance peut être ramené à 1 mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Les refus opposés à une demande de télétravail ou de renouvellement formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la DRH doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent retrouve son poste dans les locaux de l'établissement pour la totalité de son temps de travail.

Gestion du temps : modalités d'application

Quotité et dérogations

Dans l'établissement, l'agent exerçant à temps plein, ne peut effectuer plus de **deux jours par semaine** en télétravail et **moins de trois jours de travail sur le lieu d'affectation**.

Les horaires du travail du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli dans les locaux de l'établissement. Pour chaque journée de travail, les agents effectuent le temps de référence qui leur est applicable.

Les agents dont le décompte du temps de travail est effectué en heures, exerceront leur activité dans la limite de 7h30 par jour sur des plages horaires applicables dans leur service (sur site). Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Le décompte du temps devra faire l'objet d'un relevé de la part de l'agent afin qu'il soit vérifié que les obligations réglementaires relatives au temps de repos (12h minimum de repos quotidien, minimum de 36h consécutives de repos hebdomadaires) et aux durées maximales de travail (48h maximum de travail sur une période de 7 jours) sont respectées.

Les agents en forfait jour organiseront leur temps de travail en respectant ces obligations en matière de temps de repos et de durée maximale hebdomadaire de temps de travail.

Démarche et formalités pour l'agent

Procédure de demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui doit indiquer les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de semaine travaillés sous la forme de télétravail ainsi que le lieu d'exercice.

La DRH apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées après avis du responsable du service concerné, et l'intérêt du service. La DRH s'assure également, au niveau du domicile de l'agent, de la conformité des installations électriques, téléphoniques et d'accès internet aux spécifications techniques nécessaires.

Informations complémentaires

Droits et obligations des parties

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur le lieu d'affectation, notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation.

Les modalités relatives aux équipements mis en place pour l'activité de télétravail

L'établissement fournit au télétravailleur à domicile un ordinateur et téléphone portable. Ce matériel doit être utilisé dans le cadre strictement professionnel afin d'assurer la protection et la confidentialité des données utilisées et traitées. Une connexion sécurisée VPN est installée sur l'ordinateur portable.

L'établissement prend en charge les éventuels surcoûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels abonnements et communications ainsi que leur maintenance.

REFERENCES REGLEMENTAIRES

Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de l'emploi et de la solidarité,

Vu l'ordonnance n° 82-272 du 26 mars 1982 relative à la durée hebdomadaire du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales, modifiée par l'article 31 de la loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002 ;

Vu la directive n° 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière en date du 27 novembre 2001 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

La durée du travail est fixée à 35 heures par semaine dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée est réduite pour les agents soumis à des sujétions spécifiques dans les conditions prévues aux articles 2 à 4 ci-après.

Article 2

Sont soumis à des sujétions spécifiques :

- 1° Les agents en repos variable ;
- 2° Les agents travaillant exclusivement de nuit ;
- 3° Les agents en servitude d'internat.

Sont des agents en repos variable les agents qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.

Sont des agents travaillant exclusivement de nuit les agents qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit tel que défini à l'article 7 ci-après.

Sont des agents en servitude d'internat les agents qui exercent leurs fonctions dans les établissements énumérés aux 4°, 5° et 6° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, fonctionnant en internat toute l'année, sont appelés à participer de façon régulière aux servitudes nocturnes d'internat auprès des personnes accueillies, et y effectuent au moins 10 surveillances nocturnes par trimestre.

Article 3

La durée annuelle de travail effectif mentionnée au deuxième alinéa de l'article 1er du présent décret est réduite pour les agents soumis aux sujétions spécifiques dans les conditions ci-après :

1° Pour les agents en repos variable, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 575 heures, hors jours de congés supplémentaires tels que définis à l'article 1er, cinquième et sixième alinéa, du décret du 4 janvier 2002 susvisé. En outre, les agents en repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de deux jours de repos compensateurs supplémentaires.

2° Pour les agents travaillant exclusivement de nuit, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 560 heures, hors jours de congés supplémentaires tels que définis à l'article 1er, cinquième et sixième alinéa, du décret du 4 janvier 2002 susvisé. A compter du 1er janvier 2004, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 470 heures, hors jours de congés supplémentaires tels que définis à l'article 1er, cinquième et sixième alinéa, du décret du 4 janvier 2002 susvisé.

3° Les agents en servitude d'internat bénéficient de 5 jours ouvrés consécutifs de repos compensateurs supplémentaires pour chaque trimestre, à l'exception du trimestre comprenant la période d'été. Ces jours sont exclusifs de toute compensation des jours fériés coïncidant avec ces repos compensateurs. Ils ne sont pas attribués lorsque l'agent en servitude d'internat est en congé ou en absence autorisée ou justifiée plus de 3 semaines au cours du trimestre civil à l'exception des périodes de formation en cours d'emploi.

Article 4

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

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

Article 5

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.

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

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

Article 6

L'organisation du travail doit respecter les garanties ci-après définies.

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

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.

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

Article 7

Les règles applicables à la durée quotidienne de travail, continue ou discontinue, sont les suivantes :

1° En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, ou du comité technique paritaire, déroger à la durée quotidienne du travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.

2° Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures, sans préjudice de la protection appropriée prévue à l'article 3 et des mesures prises au titre de l'article 9.

3° Dans le cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 h 30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

4° Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Article 8

L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont fixés par le chef d'établissement, après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire et compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité des soins ou de la prise en charge des usagers, les dimanches, les jours fériés et la nuit.

Article 9

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail définis par service ou par fonctions et arrêtés par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à douze semaines ; le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.

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

Les heures supplémentaires et repos compensateurs sont décomptés sur la durée totale du cycle. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail.

Article 10

Les agents bénéficient d'heures ou de jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail qui doivent ramener leur durée de travail moyenne à 35 heures hebdomadaires. Ces jours et ces heures peuvent être pris, le cas échéant, en dehors du cycle de travail, dans la limite de 20 jours ouvrés par an.

Article 11

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Il est, notamment, de :

18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;

12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;

6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;

3 jours ouvrés par an pour 35 h 30 hebdomadaires.

Pour un travail effectif compris entre 38 h 20 et 39 heures, le nombre de jours supplémentaires de repos est limité à 20 jours ouvrés par an. Il ne peut être effectué plus de 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle, hors heures supplémentaires, ni plus de 44 heures par semaine, hors heures supplémentaires, en cas de cycle irrégulier.

Article 12

Les personnels de direction bénéficient d'un décompte en jours fixé à 207 jours travaillés par an après déduction de 20 jours de réduction du temps de travail et hors jours de congés supplémentaires prévus à l'article 1er, cinquième et sixième alinéa, du décret du 4 janvier 2002 susvisé.

Sans préjudice du respect des garanties mentionnées à l'article 6, les personnels exerçant des fonctions d'encadrement définies par arrêté peuvent choisir annuellement 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 réduction du temps de travail.

Article 13

Dans chaque établissement, un tableau de service élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté par le chef d'établissement précise les horaires de chaque agent pour chaque mois.

Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

Article 14

Tout agent soumis à un décompte horaire qui ne peut effectuer l'intégralité de son temps de travail quotidien en raison d'une absence autorisée ou justifiée est considéré avoir accompli le cinquième de ses obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail.

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.

Article 15

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 10 heures par mois et par agent.

Par dérogation à l'alinéa précédent, cette limite est fixée à 20 heures par mois et par agent jusqu'au 31 décembre 2004 et à 15 heures par mois et par agent jusqu'au 31 décembre 2005.

Les heures supplémentaires font l'objet, dans des conditions fixées par décret, soit d'une compensation horaire donnant lieu à une récupération au moins d'égale durée, soit d'une indemnisation.

Article 16

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service par le chef d'établissement après consultation des conseils de service et réunion d'expression directe et collective concernés, du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire et, lorsqu'il existe, du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dès lors qu'un décompte exact du temps de travail de chaque agent est mis en place.

L'horaire variable comporte des plages fixes pendant lesquelles la présence d'un effectif déterminé de personnel est obligatoire et des plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent choisit ses heures d'arrivée et de départ.

Article 17

Un compte épargne temps 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.

Article 18

Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée dans les établissements mentionnés à l'article 2 (4°, 5°, 6°) de la loi du 9 janvier 1986 susvisée pour les personnels dont les fonctions impliquent une présence dans l'établissement comportant des temps d'inaction.

Un décret en Conseil d'Etat définit les personnels et fonctions concernés et les modalités du décompte horaire applicable.

Lorsqu'une intervention éducative est nécessaire, sa durée est intégralement décomptée comme temps de travail effectif et rémunérée comme tel.

Article 19

Les situations pour lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, à l'occasion de séjours accompagnés organisés par les établissements, alternant des périodes de travail effectif, des périodes d'astreinte et des périodes de temps contraint, font l'objet d'une rémunération ou d'une compensation spécifique, dont les modalités sont fixées par arrêté pris par les ministres chargés de la santé et du budget.

Pour les agents qui effectuent régulièrement ou ponctuellement des transferts d'usagers ou de personnes accueillies entre établissements, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire, déroger à la durée quotidienne de travail.

Les agents qui participent à des activités de prises en charge d'usagers à leur domicile peuvent se voir appliquer des horaires de travail discontinu. Dans ces situations, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire, déroger aux dispositions de l'article 7 (3°) applicables au travail discontinu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES

Article 20

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.

Le recours aux astreintes a pour objet, pour des corps, des grades ou des emplois dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements dans le cadre de leurs missions de soins, d'accueil et de prise en charge des personnes.

Les astreintes visent également à permettre toute intervention touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements y concourant, lorsqu'il apparaît que ces prises en charge, soins et interventions ne peuvent être effectués par les seuls personnels en situation de travail effectif dans l'établissement.

Le chef d'établissement établit, après avis du comité technique d'établissement ou comité technique paritaire, 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 dispositions des articles 20 à 25 ne sont pas applicables aux astreintes auxquelles sont soumis, en raison de leurs fonctions, les personnels de direction ainsi que les cadres, désignés par le chef

d'établissement, qui bénéficient soit d'une concession de logement pour nécessité absolue de service, soit d'une indemnité compensatrice définies par décret.

Article 21

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Toutefois, ce service ne peut être confié aux agents autorisés à accomplir un service à mi-temps pour raisons thérapeutiques ou aux agents exerçant un service à temps partiel selon les modalités prévues à l'article 46-1 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée.

Article 22

Un service d'astreinte peut être commun à plusieurs établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée. Dans ce cas, une convention, passée entre les différents établissements concernés, définit, dans le respect et les limites des dispositions du présent décret, les modalités d'organisation du service d'astreinte ainsi que celles relatives au remboursement entre les établissements de la compensation financière accordée aux agents.

Article 23

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 96 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

Article 24

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette astreinte. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Article 25

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

Un arrêté pris par les ministres chargés de la santé et du budget fixe le barème de compensation ou d'indemnisation. Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire.

Article 26

Le décret n° 82-870 du 6 octobre 1982 relatif à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 792 du code de la santé publique est abrogé.

Article 27

Les dispositions du présent décret prennent effet le 1er janvier 2002, à l'exception de celles prévues à la deuxième phrase du 2° de l'article 3.

Article 28

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'emploi et de la solidarité, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, le ministre délégué à la santé et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de l'emploi et de la solidarité,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu l'article 105 du code local des professions applicable en Alsace-Moselle et l'ordonnance locale du 16 août 1892 prise pour son application ;

Vu la loi n° 83-550 du 30 juin 1983 sur la commémoration de l'abolition de l'esclavage ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière en date du 27 novembre 2001 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

TITRE Ier : DES CONGÉS ANNUELS.

Article 1

Tout fonctionnaire d'un des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er 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 nombre de jours ouvrés, sur la base de 25 jours ouvrés pour l'exercice de fonctions à temps plein.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein, rémunérés selon la quotité autorisée.

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de la période de référence indiquée précédemment 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.

L'agent qui prend trois, quatre ou cinq jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, entre la période du 1er novembre au 30 avril 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.

Les congés prévus à l'article 41 et au quatrième alinéa de l'article 63 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée sont considérés, pour l'application de ces dispositions, comme service accompli au sens du premier alinéa du présent article.

Article 2

Modifié par Décret n°2012-1366 du 6 décembre 2012 - art. 8

L'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire arrête le tableau prévisionnel des congés annuels, après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service, et met ce tableau à la disposition des intéressés au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

Sur la base de ce tableau, la même autorité organise la prise des jours de congés sur certaines périodes de l'année ou, le cas échéant, au sein des cycles de travail arrêtés en application de l'article 9 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002.

Pour cette prise de congés, l'agent peut utiliser des jours de congés annuels ou des jours de réduction du temps de travail. Il peut également y adjoindre des jours accumulés sur son compte épargne-temps.

L'autorité mentionnée au premier alinéa permet à chaque agent de bénéficier de trois semaines de congés annuels consécutives durant la période d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Article 3

L'absence du service au titre du congé annuel ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ou aux fonctionnaires autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels conformément au troisième alinéa du 1° de l'article 41 susmentionné.

La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés.

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

Article 4

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les congés non pris au titre d'une année de service accompli peuvent alimenter un compte épargne temps, selon des modalités définies par décret.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

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

Article 4-1

Créé par Décret n°2012-1366 du 6 décembre 2012 - art. 9

Pour l'application du présent décret aux personnels des corps gérés par le Centre national de gestion, les pouvoirs confiés à l'autorité investie du pouvoir de nomination sont exercés par :

- a) Le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements relevant des 1°, 2°, 3°, 5° et 7° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;
- b) Le représentant de l'Etat dans le département pour les chefs des établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article ;
- c) Le directeur, chef d'établissement, pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins.

TITRE II : DES JOURS FÉRIÉS.**Article 5**

Les jours fériés accordés sont les fêtes légales ainsi désignées :

- le 1er janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai ;
- le 8 mai ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 juillet ;
- l'Assomption ;
- la Toussaint ;
- le 11 novembre ;
- le jour de Noël ;

- et, dans les départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique et de la Réunion, ainsi qu'à Mayotte, le jour prévu par la loi du 30 juin 1983 susvisée et, dans les départements d'Alsace et de Moselle, les jours prévus par l'ordonnance locale du 16 août 1892 susvisée.

Lorsque le jour férié coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, une compensation des jours fériés est accordée aux agents travaillant en repos variable, définis par le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. 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.

Article 6

Les dispositions du présent décret sont applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière.

Le décret n° 72-349 du 26 avril 1972 relatif à la durée du congé annuel des agents des établissements d'hospitalisation, de soins et de cure publics est abrogé.

Article 7

Les dispositions du présent décret prennent effet le 1er janvier 2002.

Article 8

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, la ministre de l'emploi et de la solidarité, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, le ministre délégué à la santé et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.