



---

GUIDE DE GESTION  
DU **TEMPS DE TRAVAIL**  
POUR LE PERSONNEL  
**NON MÉDICAL**



Ce guide concerne tous les sites de l'établissement. Il s'applique à l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

# SOMMAIRE

<b>I</b>	<b>DÉFINITION ET DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	<b>DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
	1 · Durée annuelle du travail	4
	2 · Durées et repos hebdomadaires	4
	3 · Durées et amplitudes quotidiennes	4
	4 · Cas particuliers du travail en 12 heures	5
<b>B</b>	<b>DURÉE EFFECTIVE DU TRAVAIL</b>	<b>6</b>
	1 · Forfait temps de vie quotidienne au travail	6
	2 · Temps de transmission	6
<b>C</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL DES DIRECTEURS ET DES CADRES</b>	<b>7</b>
	1 · Le cadre juridique	7
	2 · Les points clés de la réglementation	7
	3 · L'impact de l'absentéisme sur la RTT	7
<b>II</b>	<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>8</b>
<b>A</b>	<b>CYCLES INSTITUTIONNELS DE TRAVAIL</b>	<b>8</b>
<b>B</b>	<b>ASTREINTES</b>	<b>8</b>
	1 · Temps de travail effectif	9
<b>C</b>	<b>HEURES SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
	1 · Récupération ou indemnisation	9
<b>D</b>	<b>TABLEAU DE SERVICE</b>	<b>10</b>
<b>E</b>	<b>TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>10</b>
<b>F</b>	<b>TRAVAIL À TEMPS PARTIEL</b>	<b>11</b>
	1 · Modalités de gestion du travail à temps partiel	11
	2 · Temps partiel de plein droit	11
	3 · Temps partiel thérapeutique	12
<b>III</b>	<b>ABSENCES DE L'AGENT</b>	<b>13</b>
<b>A</b>	<b>CONGÉS ANNUELS (CA)</b>	<b>13</b>
	1 · Durée des congés annuels	13
	2 · Congé d'hiver	13
	3 · Congé de fractionnement	14
<b>B</b>	<b>JOURS FÉRIÉS</b>	<b>14</b>
	1 · Identification des jours fériés	14
	2 · Octroi des jours fériés	14
<b>C</b>	<b>JOURNÉE DE SOLIDARITÉ</b>	<b>14</b>
<b>D</b>	<b>DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>15</b>
	1 · Obligation annuelle des agents de jour	15
	2 · Obligation annuelle des agents de nuit	15
	3 · Solde de temps de travail	15
	4 · Intégration de la RTT dans le solde de temps de travail ( <i>hors forfait cadre</i> )	16
<b>E</b>	<b>CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ</b>	<b>16</b>
	1 · Maladie ordinaire	16
	2 · Que faire des différents volets du certificat ?	16
	3 · Congé de longue maladie (CLM)	17
	4 · Congé de longue durée (CLD)	17
	5 · Congé de grave maladie ( <i>agents contractuels</i> )	17
	6 · Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	17
	7 · Reprise du travail	18



<b>F</b>	<b>CONGÉ MATERNITÉ</b>	<b>18</b>
1	Congé maternité	18
2	Congé pathologique	18
3	Heure de grossesse	18
<b>G</b>	<b>CONGÉ D'ADOPTION</b>	<b>19</b>
<b>H</b>	<b>CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	<b>19</b>
<b>I</b>	<b>AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)</b>	<b>20</b>
1	Les autorisations spéciales d'absence liées à la famille	20
2	Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité	21
3	Les autorisations spéciales d'absence liées à une activité civique	21
3:1	Participation à un jury d'assises	21
3:2	Fonctions électives	21
3:3	Reserve opérationnelle ( <i>armées</i> )	21
3:4	Reserve de sécurité civile ( <i>sapeurs-pompiers</i> )	21
3:5	Reserve civile de la police nationale	21
3:6	Reserve sanitaire ( <i>santé</i> )	21
4	Les autorisations spéciales d'absence syndicales	22
5	Les autorisations spéciales d'absence liées aux concours et examens	22
6	Les congés pour examen des apprentis	22
7	Incidences sur la rémunération et le temps de travail	22
8	Modalités de décompte horaire des autorisations spéciales d'absence	22
<b>J</b>	<b>CONGÉ DE PROCHE AIDANT</b>	<b>23</b>
1	Durée	23
2	Personne accompagnée	23
3	Démarche	23
4	Situation de l'agent	23
5	Renouvellement	23
6	Modification	23
7	Fin	23
<b>K</b>	<b>CONGÉS DE FORMATION</b>	<b>24</b>
1	Absences pour formation	24
<b>L</b>	<b>CONGÉS BONIFIÉS</b>	<b>24</b>
<b>M</b>	<b>CONGÉS PÉDAGOGIQUES</b>	<b>25</b>
1	Modalités de gestion	25
2	Conditions d'attribution	25
<b>N</b>	<b>DON DE CONGÉS</b>	<b>25</b>
<b>O</b>	<b>HANDICAP, INAPTITUDE ET RECLASSEMENT</b>	<b>26</b>
1	Rqth : reconnaissance qualite de travailleur handicapé	26
2	Cellule handicap, reclassement et maintien dans l'emploi	26
3	PPR : Période préparatoire au reclassement	26
<b>P</b>	<b>GRÈVE</b>	<b>26</b>
1	Obligation d'un preavis	26
2	L'assignation des agents en cas de grève	27
3	Effet sur la rémunération	27
<b>Q</b>	<b>COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>27</b>
1	Mode d'alimentation	27
2	Mode d'utilisation	27
3	Mode d'indemnisation	27

# I DÉFINITION ET DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

## A DURÉE LÉGALE DU TEMPS DE TRAVAIL

**RÉFÉRENCES :** Code Général de la Fonction Publique - Articles 611-1 à 611-3

Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière  
Instruction n°DGOS/RH3/2015/3 du 7 janvier 2015 portant annonce de la mise en place d'un groupe de travail de la commission hygiène, sécurité et conditions de travail du conseil supérieur de la fonction publique hospitalière sur l'organisation du travail en postes d'amplitude 12 heures et rappelant les dispositions réglementaires qui encadrent ce type d'organisation

### 1 • Durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures maximum.

Pour tenir compte des sujétions spécifiques, cette durée peut être réduite pour :

- les agents à repos variables, c'est-à-dire travaillant au moins 10 dimanches ou fériés dans l'année ;
- les agents à repos variables, c'est à dire travaillant au moins 20 dimanches ou fériés dans l'année qui de ce fait bénéficient de 2 jours de repos compensateurs ;
- Les agents travaillant exclusivement de nuit (90% de leur temps de travail de nuit au moins).

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

Les durées annuelles maximales et minimales de temps de travail sont diffusées chaque année sur l'espace RH de l'e-portal.

La durée du temps de travail varie naturellement en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent (100%, 80%...).

### 2 • Durées et repos hebdomadaires

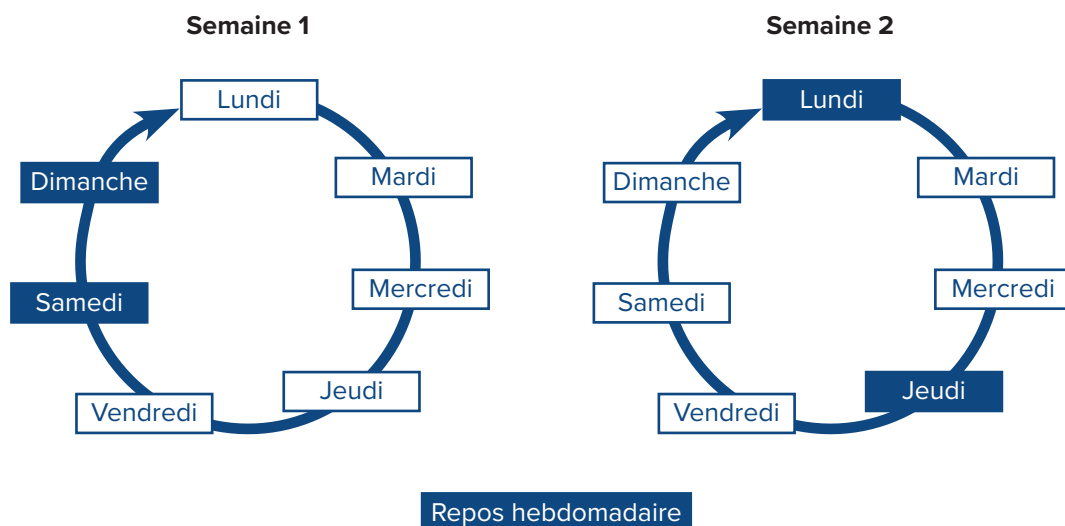
La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures pour les agents de jour. Elle ne peut excéder :

- **44 heures**, hors heures supplémentaires, au cours d'une période de 7 jours glissants (*agent de jour*),
- **48 heures**, heures supplémentaires comprises, au cours d'une période de 7 jours glissants (*agent de jour*),
- **32 heures 30** pour les agents de nuit (90% du temps de travail au moins).

Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines (2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche).

### 3 • Durées et amplitudes quotidiennes

Pour le **travail en continu**, la durée d'une journée de travail est limitée à **9 heures** et la durée d'une nuit de travail est limitée à 10 heures, à l'exception des horaires dérogatoires.



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.

Pour le **travail en discontinu**, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 heures 30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée minimale de 3 heures.

Les agents bénéficient d'un **repos quotidien de 12 heures consécutives** au minimum entre 2 journées de travail. Un **temps de pause de 20 minutes** est accordé lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. La liste des services en horaires dérogatoires est disponible en annexe.

## 4 • Cas particuliers du travail en 12 heures

L'amplitude de la journée de travail ne peut pas dépasser 12 heures. En effet, lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du CSE, déroger à la durée quotidienne du travail sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures, temps de transmission compris, temps d'habillage et de déshabillage également compris.

Dans le cas de travail discontinu, l'amplitude de la 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.

### Le fonctionnement au sein du CHU Caen Normandie :

Les temps de transmission, d'habillage et de déshabillage, de pause (*y compris celles utilisées pour fumer*) et de restauration sont compris dans ces 12 heures.

### Ces temps de pause sont comptabilisés comme suit :

Le temps de pause total est porté à 1 heure organisé selon les besoins du service. Cette heure tient compte des :

- 10 min d'habillage,
- 2 fois 20 minutes de pause,
- 10 min de déshabillage.


Le temps de transmission et le support sont adaptés aux besoins et à l'organisation du service. Ce temps est compris dans le temps de travail.

### Il importe de veiller au respect :

- Du temps de pause ;
- Du temps de repos quotidien réglementaire (*soit au moins 12 heures consécutives de repos quotidien et au moins 36 heures consécutives de repos hebdomadaire*).
- De la réglementation relative au temps de travail hebdomadaire, ainsi, au cours d'une période de 7 jours glissants, il ne peut être effectué plus de 48 heures de travail.

### Le décompte des jours de congés et d'absence :

- Congés annuels : chaque agent a droit à 25 jours de congés annuels. Ceux-ci sont valorisés selon la quotité de temps de travail de l'agent et restitués de la façon suivante :
  - Tous les jours entre le premier CA posé jusqu'à la reprise sont valorisés en CA (hors RH et jours fériés) : les RR et RN sont remplacés par des CA. Cela permet d'une part d'identifier les 25 CA dus à chaque agent et d'autre part, d'éviter que les agents soient rappelés sur ces temps de repos.
- Congés exceptionnels et absences (autorisations spéciales d'absence, maladies, AT, MP ...) valorisés à hauteur de 1/5<sup>ème</sup> de la durée hebdomadaire de travail légale soit 7 heures pour un agent à temps plein ;
- Dimanches et fériés travaillés valorisés à hauteur de 12 heures ;
- Grève : pour une journée de grève, il est déduit en paie 1/30<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle. En temps de travail, la journée est valorisée à 1/5<sup>ème</sup> de l'obligation hebdomadaire soit 7 heures pour un agent à temps plein ;
- Journées de formation et journées syndicales valorisées à hauteur de 7 heures 30 ;

 eConnection : RR = Repos récupérateur

## B DURÉE EFFECTIVE DU TRAVAIL

**RÉFÉRENCE** : Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la Fonction publique hospitalière

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 leurs 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 obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

### 1 • Forfait temps de vie quotidienne au travail

La quantification du temps de vie (*temps de pause + le temps d'habillage et déshabillage*) est réalisée sur les bases suivantes :

- 40 minutes pour le personnel assujéti à l'obligation de porter une tenue de travail,
- 30 minutes pour le personnel qui n'est pas assujéti à cette obligation.

L'agent doit être présent 6 heures consécutives dans la journée pour bénéficier du temps de vie.

La liste du personnel assujéti au port d'une tenue de travail est arrêtée par le chef d'établissement, après avis de la formation spécialisée.

Les temps d'habillage et de déshabillage sont considérés comme des temps de travail effectifs.

- Le **temps d'habillage** est l'opération par laquelle l'agent se vêt, au sein de l'établissement, d'une tenue de travail spécifique qui lui est imposée par l'employeur.
- Le **temps de déshabillage** est l'opération par laquelle l'agent se dévêt, au sein de l'établissement, d'une tenue de travail spécifique qui lui était imposée sur le temps.

Ci-dessous est précisée la liste du personnel assujéti au port d'une tenue de travail, concerné par les temps sus-cités :

<b>Personnel soignant</b>	Agents des Services Hospitaliers	Exerçant dans les services de soins.
	Aides-soignants	
	Infirmiers	En soins généraux, anesthésiste, de bloc opératoire, puériculteur
	Sage-femme	
	Masseurs kinésithérapeutes	
	Ergothérapeute	
	Conducteur ambulancier	
<b>Personnel médico-technique</b>	Préparateur en pharmacie hospitalière	
	Technicien de laboratoire	
	Manipulateurs en électroradiologie médicale	
<b>Personnel ouvrier et technique</b>	Ouvrier	Exerçant dans les services de sécurité, les services techniques, les transports sanitaires, les services de production alimentaire et restauration
	Agent d'Entretien Qualifié	
	Technicien hospitalier	
	Technicien supérieur hospitalier	

Le seul port d'une blouse n'est pas assimilé à une tenue de travail dont les temps d'habillage et de déshabillage sont assimilés à du temps de travail effectif.

### 2 • Temps de transmission

Tant dans les services de soins que de sécurité, le temps de transmission et le support sont adaptés aux besoins et à l'organisation du service afin d'assurer la continuité de service. Ce temps est compris dans le temps de travail.

# C TEMPS DE TRAVAIL DES DIRECTEURS ET DES CADRES

## 1 • Le cadre juridique

- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail et notamment l'article 12
- Circulaire n° DHOS/PI no 2002-240 du 18 avril 2002
- Circulaire n° DHOS/P1/2003-295 du 24 juin 2003
- Arrêté du 22 avril 2022 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière soumis à un régime forfaitaire du temps de travail

## 2 • Les points clés de la réglementation

Les personnels de direction, les corps des cadres de santé/cadres socio-éducatif, les cadres enseignants, ingénieurs, attachés d'administration hospitalière, médecins du travail et psychologues sont obligatoirement soumis à un décompte en jours.

Les corps non mentionnés conservent le droit d'option entre le forfait jours et le forfait heures.

Ils doivent effectuer 208 jours de travail depuis la mise en place de la journée de solidarité :

OAT des personnels de direction et d'encadrement	Décompte en jours	
Nombre de jours par année	365 jours	
Repos hebdomadaires en jours	104 jours	
Fériés en jours	9 jours*	* L'OAT des agents en repos fixe varie chaque année en fonction du nombre de fériés tombant en dehors de leur repos hebdomadaire habituel des samedis et dimanches, ce qui suppose de réactualiser chaque année la référence annuelle.
Congés annuels en jours	25 jours	
RTT	20 jours	
+ Journée solidarité	1 jour	
Total jours travaillés théoriques	208 jours	Exemple : agent en repos fixes, RH samedi / dimanche : si un jour férié tombe en semaine, l'OAT sera recalculée. S'il tombe un samedi ou un dimanche l'OAT reste identique.
Jours de congé annuels supplémentaires soumis à conditions :	3 jours	
Nombre de jours travaillés (base = quotité 100 % temps plein)	205 jours	

Le personnel de direction et le personnel d'encadrement ne sont pas soumis à des horaires de travail.

Les cadres au forfait jour bénéficient d'une autonomie concernant leur organisation de travail et leur présence sur les différents jours et heures de la semaine.

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

## 3 • L'impact de l'absentéisme sur la RTT

Les absences quel que soit leur type (maladie, ASA, maladie professionnelle...) entraînent un abattement sur la RTT. Cet abattement est forfaitaire et calculé comme suit :

- de 1 à 2 jour(s) d'absence : pas d'abattement ;
- de 3 à 8.5 jours d'absence : 1/2 journée d'abattement ;
- de 9 à 14.5 jours d'absence : 1 journée d'abattement ;
- de 15 à 21.5 jours d'absence : 1 journée et 1/2 d'abattement ;
- de 22 à 27.5 jours d'absence : 2 journées d'abattement...

Le nombre de jours d'absence est calculé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Toute absence, continue ou discontinue, est prise en compte.

## II ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### A CYCLES INSTITUTIONNELS DE TRAVAIL

**RÉFÉRENCE** : Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la Fonction publique hospitalière

Le travail est organisé selon des périodes de référence qui se répètent à l'identique d'un cycle à l'autre. La durée du cycle ne peut être inférieure à 1 semaine ni supérieure à 12 semaines. Les cycles sont présentés par service et/ou par fonctions et sont arrêtés par le chef d'établissement après avis du C.S.E.

Le nombre d'heures de travail effectuées au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier, dans les limites définies au chapitre 1 durée et repos hebdomadaire.

Il ne peut être effectué plus de 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle (*hors heures supplémentaires*) en cas de cycle régulier et 44 heures en cas de cycle irrégulier.

Les différents services de l'établissement doivent utiliser l'un des cycles suivants, chaque cycle supérieur à 35 heures hebdomadaires étant assorti d'un nombre de jours de RTT (cf. chapitre III grand D) :

	Durée moyenne hebdomadaire	Amplitude quotidienne	Observations
<b>Cycle 1</b>	38h20	7h40	<i>Les personnels des services de soins en travail posté participant à des transmissions</i>
<b>Cycle 2</b>	38h	7h36	<i>Les personnels en horaires postés, hors services de soins.</i>
<b>Cycle 3</b>	37h30	7h30	<i>Les personnels des services médicotechniques, généraux, techniques, administratifs, des services de soins n'entrant pas dans les cycles 1 et 2, ainsi que les personnels des écoles.</i>
<b>Cycle 4</b>	37h	7h24	<i>Les personnels des services qui souhaitent et peuvent privilégier une réduction de la durée quotidienne du travail.</i>
<b>Cycle 5</b>	36h	7h12	
<b>Cycle 6</b>	35h	7h	
<b>Autres cycles dérogatoires</b>	<i>L'organisation du travail mise en place présente un caractère dérogatoire, qui peut affecter la durée moyenne du cycle de travail. Ces horaires, et leur mode de compensation, font l'objet d'une validation par le Comité Social d'Etablissement. Les horaires dérogatoires sont ceux compris entre 9h et 12h par jour.</i>		

### B ASTREINTES

**RÉFÉRENCES** : Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière

Décret 2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans les établissements de la fonction publique hospitalière

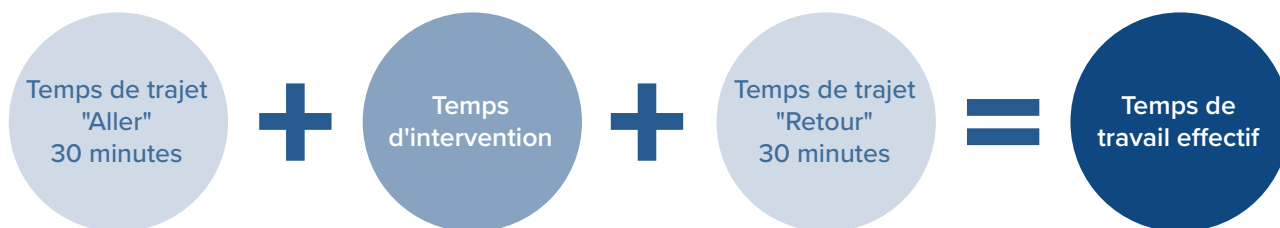
Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements de la fonction publique hospitalière

Décision du Directeur Général du CHU Caen Normandie portant sur l'organisation de l'astreinte

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'établissement, mais a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement et donc être à proximité de ce dernier. Le temps d'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet est forfaitisé à 30 minutes pour l'aller et 30 minutes pour le retour. L'agent assurant une astreinte doit pouvoir être joint à tout moment pendant la durée de celle-ci.

Le chef d'établissement établit, après avis du CSE, 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.

## 1 • Temps de travail effectif



Les agents travaillant à temps partiel (*de droit ou thérapeutique*) ne peuvent pas effectuer d'astreinte. Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires.

Les astreintes sont limitées à :

- 1 samedi, 1 dimanche et 1 jour férié par mois,
- 72 heures pour 15 jours,
- 120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

La période d'astreinte entraîne une compensation fixée par décret :

- Sous forme de repos compensateurs,
- Ou sous forme d'indemnités.

Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du CSE.

**eConnection** : "ISAR" = Intervention sur Astreinte à récupérer, "ISAP" = intervention sur astreinte à payer  
Les interventions et temps forfaitaires de déplacement sont déclarés au cadre par l'agent via le "calendrier des demandes"

## C HEURES SUPPLÉMENTAIRES

**RÉFÉRENCES** : Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 article 15 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière

Décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Décret n° 2020-297 du 24 mars 2020 relatif aux heures supplémentaires et à leur dépassement 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.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées **à la demande de l'encadrement et validées par le chef d'établissement**. Elles correspondent aux heures réalisées au-delà des horaires définis par le cycle de travail.

Ces heures supplémentaires font l'objet d'une limitation à 240 heures par an.

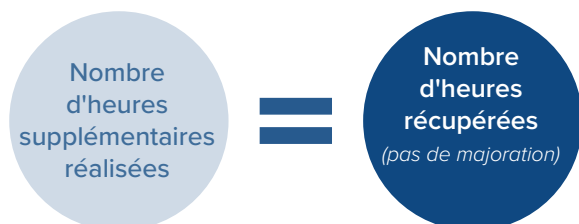
Les heures supplémentaires doivent être impérativement et préalablement sollicitées et validées par le responsable de service puis le directeur des ressources humaines.

### 1 • Récupération ou indemnisation

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme de récupération. Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à une récupération et à une indemnisation.

La récupération est privilégiée, selon les modalités suivantes :

- Récupération en demi-journée ou en journée dans le trimestre, après avis de l'encadrement,



En cas d'indemnisation, les heures supplémentaires font l'objet de l'application d'un coefficient qui vient majorer le taux horaire de l'agent.

**eConnection** : Les heures supplémentaires doivent être impérativement enregistrées par le responsable de service.  
• "HSR" : Heures Supplémentaires à Récupérer  
• "HSP" : Heures Supplémentaires Payées

## D TABLEAU DE SERVICE

**RÉFÉRENCE** : Article 13 du décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Le tableau de service, élaboré par l'encadrement, précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Il est porté à leur connaissance au plus tard 15 jours avant son application et doit pouvoir être consultable 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 et orale des agents concernés par cette modification.

Le recours à l'appel téléphonique afin de notifier à l'agent la rectification du tableau de service doit rester une procédure exceptionnelle. L'établissement y a recours uniquement quand tous les autres leviers à sa disposition ont été examinés sans succès.

L'agent n'est pas tenu de répondre et l'absence de réponse ne peut lui être opposée.

## E TÉLÉTRAVAIL

**RÉFÉRENCES** : Code général de la fonction publique – L430-1  
Loi sur la Transformation de la Fonction Publique – Article 49  
Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le cadre réglementaire du télétravail  
Décision n° 2021.32 du 12 avril 2021 portant généralisation du télétravail  
Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créant une allocation forfaitaire de télétravail  
Note d'information n°2021-118 du 28 octobre 2021 relative à l'indemnisation du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle un agent exerce de manière volontaire et à distance les missions qui lui sont confiées. Cette organisation nécessite que les tâches confiées soient réalisables hors des locaux de l'établissement et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de travailler à distance peut porter :

- Sur un recours régulier ou ponctuel,
- Sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois,
- Sur un exercice des fonctions au domicile de l'agent, dans un autre lieu (*privé ou à usage professionnel*).

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail, tout en respectant la quotité maximale de télétravail fixée par l'établissement (*hors dérogation médicale et hors circonstances exceptionnelles*) : **1 à 2 jours par semaine maximum.**

L'exercice des missions de l'agent en télétravail repose sur la base du volontariat. L'agent qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit via l'outil PACKSANTÉ.

*Portail / Applications administratives / PackSanté / "+" / Demande de télétravail – Direction des Ressources Humaines*

L'agent doit joindre à sa demande de télétravail une **attestation de conformité** des installations aux spécifications techniques. Une réponse à cette demande est communiquée à l'agent dans un délai maximal d'un mois.

L'autorisation de travail à distance est valable **sans limitation de durée**. En revanche, une nouvelle demande de l'agent reste obligatoire en cas de changement de fonction.

Il peut être mis fin à une période de télétravail, soit sur demande de l'agent, soit à l'initiative de sa hiérarchie. La décision devra dans ce cas être motivée et notifiée par écrit.

Les jours de télétravail font l'objet d'une indemnisation à hauteur de 2<sup>e</sup>88 par journée (*dans la limite de 282<sup>e</sup>24/an soit 98 jours indemnisés au maximum*).

# F TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique – Articles 612-1 à 612-15

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié 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° 2021-996 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique hospitalière

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 (*dispositions relatives au temps partiel thérapeutique*)

Les agents autorisés à travailler sur une quotité de travail inférieure à la durée légale hebdomadaire sont considérés comme travaillant à temps partiel. Les références hebdomadaires et journalières théoriques sont fixées de la manière suivante :

Quotité de temps	JOUR		NUIT	
	Durée hebdomadaire théorique	Durée journalière théorique	Durée hebdomadaire théorique	Durée journalière théorique
100%	35h	7h	32h30	6h30
90%	31h30	6h18	29h15	5h51
80%	28h	5h36	26h	5h12
75%	26h15	5h15	24h23	4h53
70%	24h30	4h54	22h45	4h33
60%	21h	4h12	19h30	3h54
50%	17h30	3h30	16h15	3h15

## 1 • Modalités de gestion du travail à temps partiel

Le changement de quotité du temps de travail résulte d'une demande écrite de l'agent, sous-couvert de son supérieur hiérarchique et après accord de la DRH. Au terme d'une période de travail à temps partiel, ou au cours de celle-ci, les agents peuvent demander à réintégrer leurs fonctions à temps plein dans le respect d'un préavis de 2 mois pour le dépôt de la demande. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai, en cas de motif grave dûment justifié. L'exercice à temps partiel, comme le retour à temps plein, peuvent entraîner un changement d'affectation.

## 2 • Temps partiel de plein droit

Le temps partiel est de droit dans les cas suivants :

- À l'occasion de la naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ;
- À l'occasion de l'adoption et jusqu'à 3 ans après la date d'arrivée de l'enfant ;
- 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 maladie grave ;
- Au fonctionnaire bénéficiaire de la loi en faveur de l'emploi des personnes porteuses de handicap.

La quotité de travail peut être de : 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, 90%.

### 3 • Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique a pour objet de permettre le maintien ou le retour à l'emploi d'un agent, de favoriser l'amélioration de sa santé, ou de lui permettre de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle. Il peut être sollicité après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée, après un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et également sans arrêt de travail préalable, sur prescription médicale.

Une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique doit être envoyée à la Direction des Ressources Humaines et celle-ci doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin traitant de l'agent mentionnant impérativement :

- La quotité de temps de travail souhaitée : 50, 60, 70, 80 ou 90% ;
- La durée (*comprise entre 1 et 3 mois*) ;
- Les éventuelles modalités d'exercice ou contre-indications, établies par le service de santé au travail, sont transmises à l'encadrement.

Lorsque l'agent demande une prolongation de son temps partiel thérapeutique au-delà d'une période initiale de 3 mois, le certificat d'un médecin agréé est nécessairement joint à la demande de prolongation et au certificat du médecin traitant. La durée maximale est fixée à un an.

Un agent ayant épuisé ses droits à temps partiel thérapeutique pourra bénéficier d'une nouvelle autorisation après avoir repris un an en position d'activité ou de détachement, y compris pour une même affection.

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.

Les droits à congé annuel et les jours accordés au titre de la réduction du temps de travail d'un fonctionnaire en service à temps partiel pour raison thérapeutique sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

L'agent dans cette position ne peut effectuer d'heures supplémentaires.

Le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité :

- son traitement indiciaire ;
- son indemnité de résidence ;
- son supplément familial de traitement ;
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ;
- Complément de Traitement Indiciaire (CTI).

En revanche, les primes et indemnités afférentes au grade ou au service d'exercice sont versées au prorata de la durée effective de service accompli.

Votre période de temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue en cas de congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Il peut également être suspendu à la demande de l'agent en cas d'arrêt de travail de plus de 30 jours consécutifs.

 eConnection : "RTP" : Repos de Temps Partiel

# III ABSENCES DE L'AGENT

## A CONGÉS ANNUELS (CA)

**RÉFÉRENCES :** Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière  
Notes de service annuelles relatives à la planification des congés

### 1 • Durée des congés annuels

Les agents à temps plein disposent d'un droit à congés annuels (CA) de 25 jours ouvrés, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre. Les agents à temps partiel ont le même droit à congés cependant le volume horaire est proratisé à leur quotité de temps de travail.

100%	80%
25 congés annuels de 7h	25 congés annuels de 5h36
soit 175h	soit 140h

L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 21 jours pendant la période estivale, et ne doit pas excéder 31 jours consécutifs sur toute autre période.

Le tableau prévisionnel des congés annuels est mis à disposition des agents le 31 mars de chaque année.

Les agents qui n'ont pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de l'année ont 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).

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.

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

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

La période de référence est précisée par une note de service annuelle.

#### Reports des CA de droit :

Les CA non pris pour congé de maternité/paternité et accueil de l'enfant de l'année N sont reportés de droit sur l'année suivante.

Les CA non pris en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, sont automatiquement reportés.

Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. A la reprise, le responsable valide les congés sous réserve des nécessités de service en posant, en priorité, les congés de l'année N, puis ceux de l'année N-1 et enfin ceux de l'année N-2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois, ils seront perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie,
- Congé maternité,
- Congé paternité et d'accueil de l'enfant.

Les agents qui quittent définitivement la fonction publique après un congé de maladie (CITIS, CLM/CLD, disponibilité d'office), sans avoir repris leurs fonctions, bénéficient d'une indemnité compensatrice de congé équivalente à 4 semaines de congés.

### 2 • Congé d'hiver

Les agents qui prennent entre 3 et 5 jours de congés annuels, en continu ou discontinu, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril et/ou entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre, bénéficient d'un jour de congé supplémentaire d'hiver. Un 2<sup>ème</sup> jour de congé d'hiver est attribué à l'agent lorsque le nombre de congés annuels pris au cours de cette période est au moins égal à 6 jours ouvrés.

3 ≤ CA ≤ 5

1 congé d'hiver


6 ≤ CA

2 congés d'hiver

### 3 • Congé de fractionnement

Les agents qui fractionnent leurs congés annuels en au moins 3 périodes de 5 jours ouvrés chacune ont droit à un jour de congé supplémentaire de fractionnement.

Les jours fériés (identifiés par le code "F" sur le planning) et les congés d'hiver comptent dans la période d'acquisition du congé de fractionnement au même titre que les CA.

 eConnection : "CA" : Congé Annuel ; "CH" : Congé d'Hiver ; "CF" : Congé de Fractionnement

## B JOURS FÉRIÉS

**RÉFÉRENCES** : Code général de la fonction publique – Article 621-9

Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière

Notes de service annuelles relatives à la planification des congés

### 1 • Identification des jours fériés

1 <sup>er</sup> janvier	Ascension	Toussaint
Lundi de Pâques	Lundi de Pentecôte	11 novembre
1 <sup>er</sup> mai	14 juillet	25 décembre
8 mai	Assomption	

### 2 • Octroi des jours fériés

Deux régimes distincts sont applicables, selon que les agents ont des repos variables ou des repos fixes :

- **Agents à repos variables :**

Lorsque l'un des jours fériés cités ci-dessus coïncide avec un jour non travaillé, les agents bénéficient d'un jour de repos de férié. En revanche, quand les agents travaillent un jour férié ou qu'ils sont en repos hebdomadaire, ils récupèrent ces jours ultérieurement.

Les jours fériés travaillés rentrent dans les critères d'attribution des repos compensateurs (*au moins 20 dimanches ET jours fériés travaillés = 2 repos compensateurs supplémentaires proratisés selon le pourcentage d'activité*).

- **Agents à repos fixe :**

Les agents bénéficient d'un repos de jour férié quand celui-ci coïncide avec un jour ouvré (*soit du lundi au vendredi*).

En revanche, un jour férié qui coïncide avec un jour de repos hebdomadaire reste positionné en "RH" (*code Agile time du repos hebdomadaire*) et ne donne pas lieu à récupération.

 eConnection : "F" : Férié

## C JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

**RÉFÉRENCES** : Code général de la fonction publique – Article 621-9

Lettre-circulaire du 26 octobre 2005 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la FPH

La "journée de solidarité" finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Elle est fixée, dans la fonction publique hospitalière, après avis du Comité Social d'Établissement. Au sein de l'établissement, le choix s'est porté sur un jour férié dédié (lundi dit "de Pentecôte").

Ainsi, la journée de solidarité peut être accomplie selon l'un des modes suivants :

- La déduction d'une journée de RTT,
- L'ajout des heures à réaliser à l'obligation annuelle de temps de travail pour les agents en décompte annuel.

La durée est fixée à 7 heures pour un agent à temps plein. Elle est proratisée pour les agents travaillant à temps partiel en fonction de leur durée de travail.

Cette journée n'est due qu'une seule fois par an pour les nouveaux arrivants comme pour les agents ayant des contrats en discontinus. L'établissement invite les agents ayant un justificatif spécifiant la déduction de journée de solidarité pour l'année en cours sur un autre établissement à transmettre le dit document à leur gestionnaire RH.

# D DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL

**RÉFÉRENCES :** Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière  
Notes de service annuelles relatives à la planification des congés  
Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière

## 1 • Obligation annuelle des agents de jour

À compter du 1er janvier 2024 les agents bénéficient d'un décompte de leur temps de travail en volume horaire. Chaque année, l'obligation annuelle de temps de travail (OAT) à réaliser est calculée pour chaque agent en fonction de sa quotité, et de l'acquisition des jours des congés spéciaux (hiver, fractionnement, fériés et RCD décrits aux points III. A et III. B).

Comme présenté dans le tableau ci-dessous, l'OAT est déterminée selon le calcul suivant :

- $OAT = (\text{nombre de jours dans l'année} - \text{repos hebdomadaires (nombre de samedis et dimanches)} - \text{congés annuels} - \text{droit à férié} - \text{repos compensateurs} - \text{congés d'hiver} - \text{congé de fractionnement} + \text{solidarité}) \times \text{durée journalière théorique (7h si 100\% de jour, 5H36 si 80\% de jour)}$

Par exemple, en 2024, pour un agent à repos variables à temps plein travaillant entre 10 et 19 DJF1 avec acquisition de 2 congés d'hiver et 1 fractionnement :

- $OAT = (366 - 104 - 25 - 11 - 2 - 1 + 1) \times 7 = 1568H$

Exemple d'un agent à temps plein pour l'année 2024 (100%)			
	Agent à repos fixes (moins de 10 DJF1 travaillés)	Agent à repos variables travaillant entre 10 et 19 DJF <sup>1</sup>	Agent à repos variables travaillant au moins 20 DJF <sup>1</sup>
Durée journalière en heures	7h	7h	7h
Nombre de jours dans l'année	366	366	366
Repos hebdomadaires	-104	-104	-104
Congés annuels	-25	-25	-25
Fériés	-10	-11	-11
RCD			
Journée de solidarité	1	1	1
Nombre de jours	228	227	225
OAT (sans congés spécifiques)	1 596 h	1 589 h	1 575 h
Congés d'hiver (CH)	-2	-2	-2
Congé de fractionnement (CF)	-1	-1	-1
Nombre de jours 225 224 222	225	224	222
OAT (avec congés spécifiques)	1 575 h	1 568 h	1 554 h

<sup>1</sup> DJF : Dimanche et Jours Fériés

## 2 • Obligation annuelle des agents de nuit

L'obligation de temps de travail des agents de nuit est forfaitaire et fixée à 1 457 h par an pour un agent à 100% (1 165h36 à 80%).

Cette obligation est établie selon le décret 2002-9 du 4 janvier 2002 et tient compte de l'acquisition par défaut des congés d'hiver et de fractionnement. Ainsi, les agents de nuit bénéficient de 25 CA, 2 CH et 1 CF.

## 3 • Solde de temps de travail

Chaque heure de travail est décomptée de l'OAT. Le solde de temps de travail correspond au temps de travail qu'il reste à travailler :


$$\text{Solde de temps de travail} = \text{Temps de travail réalisé} - \text{OAT}$$

Si le solde de temps de travail est :

- positif : cela indique le volume de congés à poser d'ici au 31/12 ;
- négatif : le temps de travail n'est pas suffisant ;
- zéro : le compte est à l'équilibre.

Tout en restant soumis à l'obligation de service, les agents bénéficient de 6 journées de récupération à poser à leur convenance. Ces 6 jours sont proratisés par le pourcentage de temps de travail.

Le solde éventuel de temps de travail restant en fin d'année ne peut faire l'objet d'un report sur l'année N+1 mais peut être épargné sur le CET selon les modalités exposées au point III Q.

 eConnection : Obligation théorique annuelle – Heures · Planifié à l'année (Heures) · Solde au 31/12 ou fin de contrat · Heures

## 4 • Intégration de la RTT dans le solde de temps de travail (hors forfait cadre)


Le temps de RTT est acquis en fonction du temps de présence au cours de l'année civile. Il est crédité selon le déroulé du cycle de travail de l'agent.

Ce temps de récupération a pour fonction de ramener la durée journalière de travail à 7h. un agent acquiert de 30 à 40 minutes de RR par jour de travail effectif selon le tableau suivant :

Durée journalière de travail	Temps de RTT généré par jour travaillé
7h40	40 minutes
7h36	36 minutes
7h30	30 minutes

Pour faciliter la lecture du planning, toutes les récupérations, quelle que soit leur origine (RTT, heures supplémentaires, temps d'intervention sur astreinte à récupérer...) ont été rassemblées sous un code unique de récupération.

Ces jours de récupération sont, pour partie programmés dans le cycle de travail via le code RR et, pour une autre partie, à disposition des agents dans la limite de 6 jours par an, identifiés par le code RRA.

 eConnection : RR = Repos récupérateur, RRA = Repos récupérateur agent

## E CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique - Articles L822-1 à L822-30

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

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

Décret n° 2020-566 du 13 mai 2020 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique hospitalière

Note d'information n°2023/20 relative à la fin des arrêts de travail sans carence lors d'une infection liée au virus COVID-19

### 1 • Maladie ordinaire

L'agent qui est dans l'impossibilité d'assurer son service est fortement invité à **aviser son responsable de service dès que possible** de son absence et de sa durée probable afin que celui-ci puisse organiser la continuité du service.

**De plus, l'agent doit adresser dans les 48 heures un certificat d'arrêt de travail** à la DRH.

Le délai d'envoi de 48 heures peut être dépassé en cas d'hospitalisation.

À défaut de respecter cette obligation, la DRH procède à la diminution de 50% de la rémunération entre la date d'arrêt et la date d'envoi du justificatif d'absence, dès le second retard et après un courrier d'information.

### 2 • Que faire des différents volets du certificat ?

Pour les agents **titulaires ou stagiaires** :

- conservez le volet 1 et envoyez les volets 2 et 3 à la DRH (*sans tenir compte de la mention portée sur le CERFA*).

Pour les agents **contractuels** :

- envoyez les volets 1 et 2 à l'Assurance Maladie, et transmettez le volet 3 à la DRH

Les arrêts télétransmis étant envoyés à l'Assurance Maladie, il convient d'en envoyer une copie à la DRH.

Dans tous les cas, l'agent est invité à conserver une copie de tout arrêt de travail transmis.

L'administration a en charge le contrôle des fonctionnaires durant leur période d'arrêt maladie.

Certaines pathologies ouvrent droit à un Congé de Longue Maladie et/ou Congé de Longue Durée. Dans ce cas, l'agent se rapproche de son gestionnaire RH.

### 3 • Congé de longue maladie (CLM)

En cas de maladie mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et nécessitant un traitement et des soins prolongés, l'agent peut formuler une demande à la Direction des Ressources Humaines pour être placé en congé de longue maladie (CLM). Cette demande est accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant de l'agent (*certificat médical simple + détaillé sous pli confidentiel envoyé au conseil médical*).

Le CLM est accordé après avis du conseil médical (formation restreinte) par périodes de 3 à 6 mois, dans la limite de 3 ans maximum.

Il peut être utilisé de façon continue ou discontinue et il est rémunéré comme suit :

- Rémunération à plein traitement pendant 1 an,
- Rémunération à demi-traitement les 2 années suivantes.

La situation de l'agent est réévaluée par le conseil médical à la fin de la première année de CLM, c'est-à-dire lors du passage à un CLM rémunéré à demi-traitement.

Un nouveau CLM peut être sollicité après une reprise d'un an.

### 4 • Congé de longue durée (CLD)

Si l'agent est atteint d'une pathologie pouvant donner lieu à un congé de longue durée (*liste exhaustive de pathologies : cancer, déficit immunitaire, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite*), il peut formuler une demande à la Direction des Ressources Humaines, au plus tôt à la fin de la première année de CLM, pour être placé en congé de longue durée (CLD).

Le CLD est accordé après avis du conseil médical (formation restreinte) par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 5 ans maximum.

Il peut être utilisé de façon continue ou discontinue et il est rémunéré comme suit :

- Rémunération à plein traitement pendant 3 ans,
- Rémunération à demi-traitement les 2 années suivantes.

La situation de l'agent est réévaluée par le conseil médical à la fin des 3 premières années de CLD, c'est-à-dire lors du passage à un CLD rémunéré à demi-traitement.

**ATTENTION !** Si l'agent fait le choix d'être maintenu en CLM, il ne pourra plus bénéficier d'un CLD pour la même pathologie, sauf s'il reprend ses fonctions pendant au moins 1 an.

### 5 • Congé de grave maladie (*agents contractuels*)

L'agent peut être placé en congé de grave maladie que vous soyez en CDD ou CDI sous réserve de cumuler 3 ans d'ancienneté.

L'agent doit adresser à la direction des ressources humaines une demande de congé de grave maladie accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total.

Vous pouvez bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (*pour la même affection ou des affections différentes*) si vous reprenez vos fonctions au moins 1 an entre chaque congé.

L'agent bénéficie du maintien de son plein traitement indiciaire pendant 1 an, puis d'un demi-traitement pendant 2 ans. Les indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement.

### 6 • Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le fonctionnaire a droit à un CITIS lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident de service, à un accident de trajet ou à une maladie professionnelle. Pour en bénéficier, l'agent doit transmettre à la DRH une **déclaration** d'accident accompagnée d'un certificat médical (CERFA).

Pour rappel, tout accident survenu sur le lieu du service ou lors du trajet domicile-travail doit être signalé au responsable de service et faire aussitôt l'objet d'une déclaration d'accident disponible sur le e-portail (E-Portail).

La déclaration doit être transmise dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident et le **certificat médical** constatant les lésions et leur localisation doit être transmis dans les 48 heures, au même titre que les arrêts de travail.

Dans le cadre d'une maladie professionnelle, l'agent doit transmettre la déclaration dans un délai de 2 ans à compter de la 1<sup>ère</sup> constatation médicale accompagnée d'un certificat médical (adressé dans les 48 heures à la DRH en cas d'arrêt de travail).

Dans le cadre d'un CITIS, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service, ou jusqu'à l'admission à la retraite. Il a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident ou la maladie.

Pour rappel, les coupures et piqûres septiques (contact avec des matières biologiques) sont soumises à une procédure particulière (*cf. affichage dans les services*).

## 7 • Reprise du travail

La reprise de travail est soumise à une visite de reprise par le service de santé au travail dans les cas suivants :

SITUATION	DÉMARCHES À EFFECTUER
Reprise du travail après un arrêt pour maladie ordinaire inférieur à 30 jours	Prévenir le cadre de la reprise du travail, aucun rendez-vous médical n'est obligatoire
Arrêt de travail pour maladie ordinaire de plus de 30 jours	Prévenir le cadre de la reprise du travail et prendre rendez-vous avec un médecin du travail
Arrêt de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle	Prendre rendez-vous avec un médecin du travail avant la reprise et prévenir le cadre
Reprise avant l'expiration des droits à CMO, CLM ou CLD	Certificat du médecin traitant + visite de reprise avec le médecin du travail
Reprise à l'expiration des droits à congé maladie CMO-CLM-CLD (après avis favorable du Conseil médical)	Prévenir le cadre et visite de reprise avec le médecin du travail

**POUR RAPPEL :** il est impératif d'être apte à une reprise du travail pour pouvoir prendre des congés immédiatement à la suite d'un arrêt. Pour cela, un certificat médical d'aptitude doit être fourni à votre gestionnaire RH.

Pour toute reprise du travail à temps partiel thérapeutique, il convient de se référer au chapitre VI/2.

## F CONGÉ MATERNITÉ

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique - Articles L631-1 à L631-5

Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière

Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6

### 1 • Congé maternité

L'agent doit déclarer sa grossesse auprès de la Direction des Ressources Humaines avant la fin du 4ème mois et fournir un certificat médical mentionnant la date présumée d'accouchement. Elle doit également en informer son cadre.

#### DURÉE DU CONGÉ MATERNITÉ

Nombre d'enfant(s) attendu(s)	Nombre d'enfant à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé maternité
1 enfant	0 ou 1	6 semaines	10 semaines	16 semaines = 112 jours
	Au moins 2	8 semaines	18 semaines	26 semaines = 182 jours
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines	34 semaines = 238 jours
Triplés et plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines	46 semaines = 322 jours

Pour les agents à temps partiel, ceux-ci sont réintégrés à temps plein pendant la période de congé maternité.

### 2 • Congé pathologique

Le cas échéant, l'agent fournit un certificat médical attestant que l'état pathologique résulte de la grossesse et/ou de l'accouchement. La durée de ce congé pathologique est de 2 semaines maximum (*absence comptabilisée pour le décompte de la prime de service*) avant congé prénatal et 4 semaines de congé en postnatal.

### 3 • Heure de grossesse

Des aménagements d'horaire peuvent être accordés en fonction des besoins du service à compter du 3ème mois de grossesse dans la limite d'une heure par journée entière travaillée, proratisée au temps de travail de l'agent. Ce temps n'est ni cumulable, ni récupérable. Une demande est adressée à la DRH.

 **eConnection :** "MAT" : Congé Maternité ; "PATHO" : Congé Pathologique ; "HGRO" : Heure de grossesse

## G CONGÉ D'ADOPTION

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique - Articles L631-7 et L631-8

Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière

Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6


Code du travail : article L1225-40

Décret n° 2021-1342 du 13 octobre 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales des agents de la fonction publique hospitalière et des personnels médicaux et pharmaceutiques des établissements publics de santé

Tout agent peut bénéficier du congé d'adoption. Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption doit, pour cela, avoir confié à l'agent un ou des enfants de moins de 15 ans. En cas d'adoption, l'agent doit prévenir la Direction des Ressources Humaines en fournissant une copie de la proposition d'accueillir un enfant.

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée (l'agent fait le choix de cette date). La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfant(s) adopté(s)	Nombre d'enfant à charge avant l'adoption	Durée du congé d'adoption
1 enfant	0 ou 1	16 semaines
	2 ou plus	18 semaines
2 ou plus	Indifférent	22 semaines

 eConnection : "MAT" : Congé Maternité, adoption

## H CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique - Article L631-9

Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6

Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant  
Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière

Décret n° 2021-1342 du 13 octobre 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales des agents de la fonction publique hospitalière

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant permet à l'agent d'accueillir son enfant. Le concubin a droit à **28 jours** de congés, accordés après demande écrite du parent (*un mois avant la date d'accouchement présumée*). Ce congé se décompose de la manière suivante :


Un **congé de naissance** d'une durée de **3 jours** autour de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant en cas d'adoption.

Un **congé de paternité et d'accueil de l'enfant** d'une durée de 25 jours calendaires, qui peuvent être portés à 32 jours en cas de naissances multiples. Ce congé comporte deux périodes distinctes, à prendre dans les 6 mois à compter de la naissance :

- Une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance,
- Une période de 21 jours calendaires pouvant être fractionnée en deux périodes maximum d'au moins 5 jours. Cette période de 21 jours est décomptée de manière calendaire, c'est à dire, que tous les jours sont décomptés, y compris les RH et les fériés. Le fractionnement en deux périodes n'est possible qu'en cas de reprise de l'activité entre ces dernières.

Le congé paternité peut être prolongé jusqu'à 30 jours supplémentaires en cas d'hospitalisation de l'enfant à la naissance.

Ce congé n'a pas d'incidence en matière de rémunération ni sur la carrière.

 eConnection : "ACENF" : Congé paternité et d'accueil de l'enfant

# AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)

**RÉFÉRENCES :** Code général de la fonction publique – Articles L622-1 à L622-7  
 Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 modifiant l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983  
 Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absences  
 Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde  
 Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption, aux autorisations d'absence liées à la naissance dans la fonction publique hospitalière  
 Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)  
 Décret n°86-660 du 19 mars 1986 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

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (ASA) liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux, à l'exercice d'un mandat syndical ou de fonctions publiques électives.

Dans la mesure où l'ASA n'est pas un congé mais une mesure d'aménagement du temps de travail consentie par l'employeur, elle :

- ne constitue pas un droit pour l'agent ;
- est accordée sous réserve des nécessités de service ;
- doit être justifiée par l'agent.

La rémunération de ces ASA dépend du motif d'absence (*voir avec le service des ressources humaines*).

Sont ici présentées les ASA de droit commun et non les ASA exceptionnelles pouvant être mises en place temporairement (*dans le cadre d'une crise sanitaire par exemple*).

Aucune ASA n'est possible lorsque le décès survient pendant une période d'absence (*CA, arrêt de travail, maternité...*).

## 1 • Les autorisations spéciales d'absence liées à la famille

	Situation	Durée maximale	Observations
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux	Décès du conjoint ou PACS, du père, de la mère	3 jours maximum	<i>Jusqu'au lendemain de la date d'inhumation au plus tard</i>
	Décès d'une parent du conjoint ou pacsé	1 jour	<i>Au plus tard le jour de l'inhumation</i>
	Décès d'un grand-parent, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit enfant, beaux-parents	1 jour	<i>Au plus tard le jour de l'inhumation</i>
	Décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente	5 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans 7 jours ouvrés si l'enfant a moins de 25 ans + 8 jours fractionnables dans l'année suivant le décès	<i>De nouveaux droits sont également ouverts pour les agents après le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans :</i> · L'extension du dispositif de don de jours de repos au bénéfice de ces agents · La suppression du délai de carence pour la rémunération du premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès de l'enfant ou de la personne à charge.
	Mariage de l'agent ou conclusion d'un pacte civil de solidarité	5 jours maximum	<i>Dans la période entourant l'évènement Un évènement par année civile</i>
	Mariage d'un enfant	1 jour	<i>Le jour de l'évènement</i>
	Naissance d'un enfant ou adoption pour le parent	3 jours maximum	<i>Dans les quinze jours entourant la naissance</i>
Autorisations d'absence liées à l'éducation des enfants	Garde d'enfant malade de moins de 16 ans ( <i>aucune limite d'âge pour les enfants porteurs de handicap</i> )	Agent dont le conjoint bénéficie du même droit = 6 jours maximum par an Agent seul ou dont le conjoint ne bénéficie pas du même droit = 12 jours maximum	<i>Si le conjoint ne bénéficie pas du même droit, un justificatif de son employeur est demandé.</i>
	Annnonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.	2 jours	<i>Décret n° 2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique</i>
Rentrée scolaire	Aménagement d'horaires devant faire l'objet de récupération	Uniquement le jour de la rentrée et avec récupération du temps de travail	<i>Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6<sup>ème</sup>, sous réserve des nécessités du service</i>

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour : oncles et tantes, neveux et nièces, cousins et cousines de l'agent.

La durée d'absence s'apprécie en jours ouvrés. Par exemple :

- lors du décès d'un parent intervenu en fin de semaine, l'agent peut donc être autorisé à s'absenter le vendredi, puis les lundi et mardi de la semaine suivante ;
- lors d'un mariage le samedi d'un agent à 50% de nuit et devant travailler ce samedi : l'agent peut être autorisé à s'absenter du samedi au jeudi (*car un RH dû et 5 jours d'ASA de 3H15 - y compris les RR qualifiés en ASA*).

## 2 • Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

	Situation	Durée maximale pour un agent à temps complet (prorata du temps de travail pour les autres agents)	Observations
Allaitement		Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	
Aménagement des horaires de travail	À partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour, non récupérable	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, compte tenu des nécessités de service.
Examens médicaux obligatoires pour suivi de grossesse	Concerne les examens subis par l'agent et non le conjoint	Durée de l'examen	De droit sur présentation des convocations
Examens médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Possible également pour le conjoint, sur convocation, pour 3 actes médicaux par protocole	Durée de l'examen	De droit sur présentation des convocations

## 3 • Les autorisations spéciales d'absence liées à une activité civique

### 3.1 Participation à un jury d'assises

L'agent convoqué comme juré d'assises ou cité comme témoin devant le juge pénal a droit à une autorisation spéciale d'absence pour l'ensemble de la durée de la session de la Cour d'Assises concernée et sur présentation de sa convocation.

Cette ASA ne peut être refusée. L'agent titulaire comme contractuel continue d'être rémunéré.

### 3.2 Fonctions électives

Ces autorisations d'absence sont délivrées de droit, sous réserve des nécessités du service et ne sont pas rémunérées, l'agent bénéficiant de son indemnité d'élu-e :

- Autorisations d'absences permettant aux élus de se rendre et de participer aux réunions de leur assemblée et/ou aux séances des commissions créées par une délibération de ladite assemblée ;
- Congé non rémunéré de 18 jours maximum sur la durée du mandat permettant la formation à l'exercice des fonctions d'élu. L'ASA doit être sollicitée au moins 30 jours à l'avance ;
- Crédits d'heures forfaitaires et trimestriels (*non rémunérés*) fixés par rapport au mandat et à la taille de la collectivité, ainsi qu'à la durée hebdomadaire légale du travail. Ces crédits permettent aux élus de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur collectivité. Les heures non utilisées ne sont pas reportables. Un agent travaillant à temps partiel a un forfait proratisé à son pourcentage d'activité. L'ASA doit être sollicitée au moins 3 jours à l'avance.

### 3.3 Réserve opérationnelle (*armées*)

L'agent peut bénéficier de 30 jours maximum de congés cumulés par année civile.

L'agent doit formuler sa demande de congés en respectant un préavis d'au moins 1 mois pour une période d'absence inférieure ou égale à 5 jours, et un préavis d'au moins 2 mois pour une absence strictement supérieure à 5 jours

### 3.4 Réserve de sécurité civile (*sapeurs-pompiers*)

En l'absence de convention signée avec le SDIS les agents appelés dans le cadre de la réserve de sécurité civile interviennent sur leur temps personnel et non professionnel.

Réglementairement, l'agent peut bénéficier de 5 jours maximum de congés pour formation cumulés par année civile. Il doit formuler sa demande au moins 1 mois avant le début de l'absence.

### 3.5 Réserve civile de la police nationale

L'agent peut bénéficier de 45 jours maximum de congés et il doit formuler sa demande au moins 1 mois avant le début de l'absence.

### 3.6 Réserve sanitaire (*santé*)

L'agent peut obtenir, sous réserve des nécessités du service, un congé avec traitement s'il accomplit une activité dans le cadre de la réserve sanitaire (*qui peut également s'exercer via un cumul d'emplois sur le temps personnel avec indemnisation par Santé Publique France*).

## 4 • Les autorisations spéciales d'absence syndicales

Tout agent, sous réserve de l'autorisation du cadre et des nécessités de service, peut participer aux heures d'information syndicale, dans la limite de 12 heures par an (article 6). Ce nombre d'heures est porté à 13h lors d'une année d'élections professionnelles.

Les représentants des organisations syndicales peuvent en outre, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'autorisations spéciales d'absences au titre :

- de l'article 13 (*sur autorisation*) pour participer à des réunions organisées par le syndicat, dans la limite de 10 ou 20 jours par an (*selon la représentativité du syndicat*) ;
- de l'article 15 (*de droit*) pour participer aux instances de l'établissement et groupes de travail auxquels ils sont convoqués ;
- de l'article 16 (*de droit, sous réserve des nécessités du service*) pour le crédit de temps syndical ou la décharge de service. il s'agit de volumes d'heures annuels qui sont attribués à chaque organisation syndicale à l'issue des élections professionnelles, en fonction du nombre de voix recueillies, à charge pour chacune d'entre elles de répartir librement ces volumes entre ses membres.

Chaque autorisation spéciale d'absence, au titre de l'activité syndicale, doit être sollicitée auprès de l'encadrement. La direction des ressources humaines opère un contrôle des heures utilisées par les organisations syndicales qui se chargent de réaliser un reporting agrémenté des justificatifs nécessaires.

## 5 • Les autorisations spéciales d'absence liées aux concours et examens

Sur présentation de la convocation et dans la limite de la durée des épreuves dans les cas suivants :

- Examens ou concours préparés dans le cadre de la formation permanente ;
- Concours d'entrée dans les écoles paramédicales rattachées à l'établissement ;
- Examens ou concours permettant d'accéder à un emploi dont la vacance a été publiée dans l'établissement.

Cette ASA est limitée à un examen ou concours par an.

## 6 • Les congés pour examen des apprentis

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède en plus de son droit à congés annuels.

## 7 • Incidences sur la rémunération et le temps de travail

Rémunération maintenue (*hors primes liées à l'activité*) pour toutes les absences sauf pour les fonctions électives.

Abattement de 1/140<sup>ème</sup> de la prime de service par jour d'absence pour l'ASA pour garde d'enfant malade et par jour d'ASA non rémunéré.

**ATTENTION !** Toute absence (*l'ASA, comme congé de toute nature*) est valorisée au 1/5<sup>ème</sup> de l'obligation hebdomadaire de l'agent (*soit 7h pour un temps plein de jour, 6h30 pour un temps plein de nuit, 5h36 pour un 80% de jour...*).

Toute journée est indivisible : une seule qualification peut être enregistrée par journée d'absence.

## 8 • Modalités de décompte horaire des autorisations spéciales d'absence

L'agent est considéré avoir accompli le cinquième de ses obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail par jour d'absence (*à l'exception des Repos Hebdomadaires et des jours fériés*).

Ces jours sont consécutifs.

Exemple : décompte des 5 jours d'ASA pour mariage pour un agent à temps plein :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Décompte
Planning initial	RR	12h	12h	RR	RHd	12h	12h	48h
Décompte ASA	RR	ASA (1)	ASA (2)	ASA (3)	RHd (4)	ASA (5)	12h	5 jours
Décompte horaire	-	7h	7h	7h	0	7h	12h	40h

# J CONGÉ DE PROCHE AIDANT

**RÉFÉRENCES :** Articles L634-1 à L634-4 du Code général de la fonction publique  
Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique  
Décret n° 2023-825 du 25 août 2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle, ou de travailler à temps partiel, pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie.

## 1 • Durée

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum, renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée d'au moins une demi-journée ou pris sous la forme d'un temps partiel.

## 2 • Personne accompagnée

La personne accompagnée peut être l'une des personnes suivantes :

- Le conjoint du fonctionnaire (*mariage, PACS ou union libre*) ;
- L'ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (*au sens des prestations familiales*) ou son collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré (*frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce, etc.*) ;
- L'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré du conjoint ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

## 3 • Démarche

Le fonctionnaire doit formuler sa demande par écrit au moins un mois avant le début du congé. Celle-ci doit comporter :

- l'identité et le lien de parenté de la personne que le fonctionnaire souhaite accompagner ;
- la ou les dates prévisionnelles de congé ;
- le souhait de fractionner ou non le congé ou la quotité de travail souhaitée dans le cadre d'un temps partiel.
- la demande doit être accompagnée des documents suivants :
- déclaration sur l'honneur soit du lien familial entre le fonctionnaire et la personne accompagnée, soit de l'aide apportée à la personne accompagnée ;
- déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit la durée du congé de proche aidant s'il en a déjà bénéficié ;
- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égale à 80% si la personne accompagnée est en situation de handicap ;
- copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) lorsque la personne accompagnée est une personne âgée en perte d'autonomie.

## 4 • Situation de l'agent

Pendant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il peut percevoir une allocation journalière de proche aidant (AJPA) par la CAF.

En revanche, sa durée est assimilée à une période de service effectif, qui sera prise en compte pour l'avancement et la promotion interne, ainsi que pour le calcul de la durée d'assurance retraite et du montant de la pension.

## 5 • Renouvellement

L'agent adresse une demande de renouvellement, par écrit, au moins 15 jours avant le terme du congé.

## 6 • Modification

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il informe, par écrit, son supérieur hiérarchique et la DRH au moins 48 heures avant.

## 7 • Fin

À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

Le fonctionnaire peut mettre fin de façon anticipée au congé ou y renoncer dans certains cas. Dans ce cas, il doit informer l'établissement au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

## K CONGÉS DE FORMATION

**RÉFÉRENCES :** Décret du 21 août 2008 relatif à la formation des agents hospitaliers

Circulaire du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle dans la fonction publique hospitalière  
Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique


### 1 - Absences pour formation

Les agents en formation au titre du plan de formation accomplissent un temps de travail effectif valorisé à hauteur de la journée de travail prévue (7h30, 7h40, 7h48...) sauf pour les horaires dérogatoires pour lesquels un forfait de 7h30 est appliqué.

Les agents bénéficiant d'un CFP, d'une promotion professionnelle ou d'une formation de plus de 14 jours continus (14 jours calendaires) et/ou 30 jours discontinus dans l'année voient la journée de formation valorisée sur un forfait de 7h.

Les agents disposent de possibilités d'actions d'adaptation à l'emploi, de parcours qualifiants de formations promotionnelles, de parcours de reclassement et de congés individuels de formation. La mise en œuvre de bilans de compétences, de bilans professionnels, de validations d'acquis d'expérience sont rattachés à ce plan de formation et font l'objet d'autorisations d'absence.

L'ensemble des agents disposent d'un droit individuel à la formation tout au long de leur vie (CPF : *Compte Personnel de Formation*) à raison de 25 heures par année dans la limite de 150 heures soit 6 ans. Les agents de catégorie C n'ayant pas au moins un CAP ou un BEP, voient leur CPF abondé de 50 heures par an dans la limite de 400 heures. Ce droit est matérialisé par des projets et des accompagnements individualisés dans le cadre du plan de formation.

 **eConnection :** "FD" : formation durée dérogatoire . "FL" Formation longue, CFP et promotion professionnelle . "FORM" Formation

## L CONGÉS BONIFIÉS

**RÉFÉRENCES :** Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative au statut de la fonction publique hospitalière (FPH) : article 41

Décret n°87-482 du 1er juillet 1987 relatif au congé bonifié des fonctionnaires hospitaliers

Circulaire du 8 juillet 1987 relative aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers

Circulaire n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques

Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique


Le congé bonifié permet à l'agent (*titulaires ou en CDI*) originaire d'outre-mer, et affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine (*où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels*). Ce congé peut lui être accordé après 24 mois de service ininterrompu et sous certaines conditions, notamment si les nécessités de service ne s'y opposent pas. En d'autres termes, cette bonification n'est accordée que pour permettre à l'agent de prolonger son séjour en Outre-Mer, au-delà de la période de congés annuels. Il ne peut donc être accordé de jours de bonification après le retour.

La durée de celle-ci est déterminée par l'agent, après accord de la DRH, dans une limite fixée à 31 jours consécutifs auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de délais de route accordés sous réserve des nécessités de service (*1 jour pour l'aller et 1 jour pour le retour*). Les enfants à charge (*dans le sens du SFT, c'est-à-dire de moins de 20 ans*) ainsi que le conjoint (*s'il ne perçoit pas plus de 18 552€ bruts/an*) peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport (*au tarif le plus économique*).

Une majoration de traitement est accordée à l'agent à son retour, sur justification de son voyage en présentant les billets d'embarquement aller/retour. Ceci permet d'obtenir une majoration, dite "indemnité de vie chère", sur la période de présence dans le DOM (*35% pour la réunion ou 40% pour les DOM*) pour compenser la cherté de la vie sur le département.

#### Application pratique :

- Le congé bonifié ne peut pas être fractionné, il ne peut être accordé que tous les 2 ans ;
- L'agent perd tout droit à la bonification non utilisée ;
- L'ensemble des CA de l'année sont utilisés pour les congés bonifiés. Si l'ensemble des CA ne couvrent pas la période, utiliser le code "CAc" ;
- L'agent ayant bénéficié de la bonification ne peut prétendre ni aux congés supplémentaires exceptionnels (*hiver et fractionnement*) ni à la récupération des jours fériés inclus dans sa période de congé bonifié.

 **eConnection :** "CA" : Congés Annuels, "Bonif" : congés bonifiés

# M CONGÉS PÉDAGOGIQUES

**RÉFÉRENCES** : Circulaire DHOS/P1/2002/240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et du décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

## 1 • Modalités de gestion

Les congés pédagogiques sont des "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. Les directeurs des instituts et écoles sont exclus du bénéfice de ces temps compensatoires car ils exercent des fonctions de direction et n'assument le cas échéant que des charges ponctuelles d'enseignement."

## 2 • Conditions d'attribution

Au CHU Caen Normandie, le nombre de jours attribués est fixé à 12.

Le nombre de jours de congés pédagogiques est proratisé en fonction de la quotité de travail des agents comme suit :

Temps de travail de l'agent	Nombre de Congés pédagogiques pour 12 mois de travail	Temps de travail de l'agent	Nombre de Congés pédagogiques pour 12 mois de travail
100%	12 jours	70%	8 jours
90%	11 jours	60%	7 jours
80%	10 jours	50%	6 jours
75%	9 jours		

Le nombre de jours de congés pédagogiques est proratisé en fonction de la date d'arrivée ou de départ de l'agent en cours d'année, à raison d'un jour par mois entier de présence effective au sein de l'école.

Pour les agents absents pendant 15 jours ou plus, par mois, pour maladie, maternité, accidents de travail, accidents de trajets, maladie professionnelle, le nombre de jours de congés pédagogiques est proratisé en fonction du nombre de mois de présence effective.

Pour les agents qui posent des congés issus de leur Compte Epargne Temps avant de quitter l'établissement (pour mutation, pour retraite, après congé de maternité...), le nombre de congés pédagogiques est proratisé selon le nombre de mois de travail effectif.

# N DON DE CONGÉS

**RÉFÉRENCES** : 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  
Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

L'agent peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les mettre à disposition d'un autre agent de l'établissement qui en aurait besoin. Pour ce faire, l'agent doit faire savoir qu'il souhaite faire un don de congés au secteur Recrutement et Gestion des Temps (*par mail ou par courrier*) qui se charge du décompte des jours donnés et distribués. L'anonymat de la démarche est garanti : l'identité du receveur comme celle des donateurs n'est jamais communiquée.

Cette possibilité permet à un agent de l'établissement d'accompagner un enfant gravement malade ou un parent en perte d'autonomie ou présentant un handicap. Ainsi, tous les agents de l'établissement, personnel médical et non-médical, titulaire et contractuel de droit public peuvent donc bénéficier d'un don de congés.

L'agent qui a besoin de congés supplémentaires adresse sa demande à son gestionnaire de pôle, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée et dans ce dernier cas, d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

L'agent bénéficiaire du don est considéré comme étant en travail effectif. Il perçoit donc sa rémunération pendant son absence, à l'exclusion des primes et indemnités liées à l'organisation du temps de travail.

Le nombre de jours de congés est plafonné, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou personne concernée, si, bien entendu, les dons effectués le permettent. Le congé pris au titre de ces jours peut être fractionné. Dans ces situations, l'absence du service du bénéficiaire peut excéder 31 jours.

Les journées de repos ainsi accordées ne peuvent pas être épargnées. Les journées non utilisées sont récupérées par l'établissement pour être attribuées le cas échéant à un autre bénéficiaire.

## **O HANDICAP, INAPTITUDE ET RECLASSEMENT**

**RÉFÉRENCES :** Ordonnance n° 2022-630 du 22 avril 2022 relative au reclassement des fonctionnaires hospitaliers reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

### **1 • RQTH : reconnaissance qualité de travailleur handicapé**

Tout agent reconnu travailleur handicapé (RQTH) par la MDPH\* est invité à transmettre son justificatif à la Direction des Ressources Humaines. Cette information permet d'être bénéficiaire de l'obligation d'emploi, c'est-à-dire que l'agent peut avoir accès à des conseils et aides (*telles que des équipements, des formations prises en charge, des appareillages, etc.*) permettant de compenser son handicap et de faciliter son maintien dans l'emploi.

### **2 • Cellule handicap, reclassement et maintien dans l'emploi**

L'agent, après une période de maladie, peut rencontrer des difficultés d'aptitude à la reprise sur son poste de travail. Une visite de pré-reprise au service de la santé au travail doit être demandée par l'agent. Le médecin, au vu des éléments médicaux, évalue alors l'aptitude à la reprise le cas échéant avec restrictions, ou l'inaptitude et la nécessité de réorientation professionnelle pour raison médicale.

Une Commission de Reclassement et d'Adaptation des Postes de travail (CRAP) est chargée de l'étude de cette reprise :

- Recherche de poste adapté ;
- Diagnostic de réorientation professionnelle pour initier le reclassement sur un métier compatible avec la situation de santé de l'agent et de ses compétences.

\*MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

Par ailleurs, l'établissement a conclu avec le FIPHFP\* une convention de partenariat permettant de faciliter l'accompagnement des personnes qui le nécessitent. Cette facilitation d'accompagnement se traduit par 5 axes essentiels :

- Recrutement et apprentissage d'agents en situation de handicap,
- Reclassement et reconversion des agents,
- Maintien dans l'emploi,
- Formation d'agents et de tuteurs en relation avec les travailleurs handicapés,
- Communication, information et sensibilisation de l'ensemble des agents au handicap.

\*FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

### **3 • PPR : Période préparatoire au reclassement**

L'enjeu de cette période préparatoire au reclassement (PPR) est d'accompagner l'agent en reclassement et reconnu inapte aux fonctions de son grade. Le reclassement n'est pas nécessairement dans sa branche d'activité initiale. Pendant cette période, des formations ou immersions en milieu professionnel adapté sont organisées en vue de favoriser la reprise de l'agent sur un métier différent. Il est précisé que *"le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif"*.

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

## **P GRÈVE**

**RÉFÉRENCES :** Articles L114-1 à L114-2, et L711-3 du Code général de la fonction publique

Code du travail : articles L2512-1 à L2512-5

Note de service n° 2020-72 du 11 août 2020 relative à la procédure à mettre en œuvre en cas de grève du PNM

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis.

### **1 • Obligation d'un préavis**

Un préavis écrit doit être déposé par un ou plusieurs syndicats représentatifs au plan national auprès de l'administration, au moins 5 jours francs avant le début de la grève. Ce préavis doit préciser : le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée, ses motifs, et les agents et service(s) concerné(s).

## 2 • L'assignation des agents en cas de grève

L'assignation des agents en cas de grève a pour but d'assurer la continuité des soins, la sécurité des personnes, des biens et des prestations hôtelières aux patients, et la conservation des installations du matériel. Cette assignation est placée sous la responsabilité de l'établissement et elle est, si nécessaire, réalisée par le directeur de l'établissement sous la forme d'une lettre individuelle adressée à l'agent assigné. Cette assignation est remise à l'agent en main propre ou par tout moyen en cas d'absence.

## 3 • Effet sur la rémunération

La grève entraîne une retenue sur le traitement de l'agent. La retenue est proportionnelle au temps de grève posé : 1/30<sup>ème</sup> pour une journée, 1/151,67 pour une heure.

La partie du traitement non versée à l'agent n'est pas soumise aux différentes cotisations sociales et retraites.

 eConnection : "GRJ" : Grève journée entière, "GRH" : Grève heures

## COMPTE EPARGNE TEMPS

**RÉFÉRENCES** : Décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps (CET)

Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps

Arrêté du 6 décembre 2012 relatif au compte épargne-temps (CET)

Arrêté du 29 juillet 2020 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière

Arrêté du 12 février 2021 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de CET dans la FPH afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de COVID-19

Circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne-temps (CET)

Note de service annuelle

La demande d'ouverture ou d'alimentation d'un CET est une démarche individuelle à effectuer sous couvert du supérieur hiérarchique et à transmettre à votre gestionnaire au service gestion du personnel.

### 1 • Mode d'alimentation

Peuvent y prétendre l'ensemble des agents, titulaires comme contractuels, qui ont accompli au moins une année de service et posés au minimum 20 congés annuels dans l'année.

Le Compte Epargne Temps est limité à 60 jours.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté, dans la limite de 10 jours (70 heures), au choix de l'agent par :

- 6 RTT maximum ;
- 5 Congés Annuels maximum (congés d'hiver et fractionnés - CH et CF - inclus) ;
- Les heures supplémentaires qui n'auront fait l'objet ni d'une compensation horaire ni d'une indemnisation.
- Ou 70 heures pour les agents en horaires dérogatoires

### 2 • Mode d'utilisation

Lorsque le nombre de jours en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15 (soit 105 heures), l'agent peut les utiliser uniquement sous forme de congés.

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année, les jours au-dessus de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :


- indemnisés (cf. ci-dessous) ;
- ou maintenus sur le CET ;
- ou pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les fonctionnaires.

### 3 • Mode d'indemnisation

Le montant brut de l'indemnité versée par jour de CET est de :

- 150 euros pour la catégorie A ;
- 100 euros pour la catégorie B ;
- 83 euros pour la catégorie C.

Les jours de CET payés sont imposables.

 eConnection : "CETP" : Compte Epargne Temps Pérenne, "CETH" : Compte Epargne Temps Historique

