

Guide de gestion du temps de travail (Personnel non-médical et sages-femmes)



- **Date d'application : 01/01/2019**
- **Code Normea : RH PRD 0049**
- **Version n°02**

Guide de gestion du temps de travail (Personnel non-médical, sages-femmes)

Champ d'application du guide :

**L'ensemble des agents titulaires, stagiaires et contractuels employés
au CHU de la Réunion**

Le présent guide a pour objectif de recenser l'ensemble des règles applicables au temps de travail au CHU de la Réunion.

Elles ne font pas obstacle aux modifications réglementaires ou locales survenues depuis sa date de parution.

SOMMAIRE

I. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	8
1. La définition du temps de travail effectif.....	8
2. Les notions de travail continu.....	8
3. Les dérogations au temps de travail effectif	8
3.1. Personnels BLOC CARDIAQUE effectuant des transferts (ECMO) dans la zone Océan Indien (EVASAN OI)	8
3.2. Personnels BLOC CARDIAQUE effectuant des transferts (ECMO) inter-établissement.....	8
3.3. Personnels effectuant des transferts sur la Métropole (EVASAN).....	8
3.4. Personnels effectuant des transferts dans la zone Océan Indien (EVASAN OI).....	9
3.5. Séjour thérapeutique :	9
3.6. Le télétravail :	9
4. La notion de temps de repas	9
4.1 Le temps de repas en journée continue	9
4.2 Le temps de repas en journée discontinue / Coupure Méridienne	10
4.3 Les repas thérapeutiques.....	10
5. La notion de Pause.....	10
6. Les temps d’habillage et de déshabillage	11
7. Les temps de transmission.....	11
II. L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
1. Les différents états du planning :	11
1.1 Le Cycle de travail	11
1.2 Le Roulement	11
1.3 La trame.....	12
1.4 Le planning prévisionnel (ou tableau de service).....	12
1.5 L’élaboration du planning prévisionnel.....	12
1.6 La modification du planning prévisionnel	12
2. Le Temps de travail lors de la mise en œuvre d’un plan d’urgence	13
3. La planification annuelle des absences légales.....	13
4. Les obligations réglementaires relatives au temps de travail et aux repos.....	14
4.1 Les amplitudes de travail et les différentes limites de durées de travail.....	14
4.2 Les repos hebdomadaires	14
4.3 Le repos quotidien.....	14
5. L’Aménagement et la Réduction du Temps de Travail	14
5.1 Le droit à RTT pour les agents non cadres.....	15
5.2 La planification des jours de RTT.....	15
5.3 L’organisation du temps de travail des cadres.....	16
5.4 Les absences ne générant pas de jours de RTT	16

6. Les modalités de travail au-delà de la durée légale.....	17
6.1 Les heures supplémentaires.....	17
6.2 La récupération des heures supplémentaires.....	17
7. Les astreintes	18
7.1 Le temps en astreinte.....	18
7.2 Le temps d'intervention	19
8. Typologie des postes de travail	19
8.1 Les agents de jour	19
8.2 Les agents de nuit.....	20
9. La détermination de la Durée Annuelle du Temps de Travail (DATT).....	20
9.1 Principe de la DATT (ou Obligation Annuelle de Travail – OAT).....	20
9.2 La DATT pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.....	21
9.3 Modalité de calcul d'une récupération	21
9.4 Le temps partiel thérapeutique.....	22
III. LES ABSENCES LEGALES	23
1. La valorisation des absences.....	23
2. Les congés annuels	23
2.1 Le droit à congé	23
2.2 Retour de congés annuels.....	24
2.3 Situation des agents en arrêt de travail.....	24
2.4 Période ouvrant droits aux congés annuels et abattement	25
2.5 Le report des congés annuels pour les agents absents pour raison de santé et maternité/paternité.....	25
2.6 Report exceptionnel des congés annuels	26
2.7 Anticipation des congés annuels.....	26
3. Les congés supplémentaires sous conditions	26
3.1 Les congés hors saison (appliqué en 2019 site sud).....	26
- Règles d'acquisition (2 conditions cumulatives) :	27
3.2 Le jour de fractionnement.....	27
- Règle d'acquisition :	27
3.3 Les jours de sujétions ou repos compensateurs supplémentaires.....	27
4. Les jours fériés	28
4.1 Les jours fériés accordés	28
4.2 La planification des fériés	28
- Droit pour les Repos Fixes :	28
- Droit pour les Repos Variables :	29
4.3 Jours fériés et maladie	29
4.4 Jours fériés pour agents entrés ou sortis en cours d'année.....	29
4.5 Deux fériés tombant sur la même date.....	29
4.6 Jours fériés et temps partiel.....	29
4.7 Journée de solidarité.....	29

-	<i>Pour les repos fixes</i>	30
-	<i>Pour les agents à repos variables</i>	30
-	<i>Pour les agents de nuit</i>	30
5.	Cadres-enseignants dans les instituts de formation sanitaires	31
6.	La formation	32
6.1	<i>La formation continue</i>	32
6.2	<i>Valorisation du temps travail effectif réalisé en formation</i>	32
6.3	<i>Le décompte des temps de trajet</i>	33
7.	Les études promotionnelles	33
7.1	<i>La journée de pré-rentree :</i>	33
7.	Les Congés de Formation Professionnelle	33
8.	Les bilans de compétence.....	34
9.	Le temps FIR des psychologues	34
10.	Formateurs vacataires	34
IV.	LES ABSENCES JUSTIFIEES ET AUTORISEES	35
1.	Les absences pour maladie	35
2.	Le décompte du temps des absences :	36
2.1.	<i>Congé maladie sur un jour (ou une nuit) travaillé(e) et Récupération</i>	36
2.2	<i>Congé maladie et congés / RTT / récupération de Férié / Récupération d'heures supplémentaires</i>	36
2.3	<i>Congé maladie et abattement du droit RTT</i>	36
2.4	<i>L'agent a travaillé le jour de son arrêt de travail</i>	36
2.5	<i>Congé maladie et repos hebdomadaire (RH)</i>	36
2.6	<i>Congé maladie coïncidant avec un jour férié</i>	37
3.	Contrôles médicaux des absences	37
4.	Visite médicale par le médecin du travail.....	37
4.1	<i>Examen médical sur convocation de la médecine du travail</i>	37
4.2	<i>Examen médical à la demande de l'agent</i>	37
4.3.	<i>Visite de reprise après un arrêt de travail</i>	37
5.	L'absence irrégulière et les conséquences	37
6.	Le congé maternité	38
6.1	<i>Travail de nuit des femmes enceintes</i>	38
6.2	<i>Horaires atypiques et femmes enceintes</i>	38
6.3	<i>Durée du congé maternité</i>	38
6.4	<i>Congés pathologiques</i>	39
6.5	<i>Autorisations d'absences et aménagements d'horaires liés à la maternité</i>	40
6.6	<i>Cas particuliers</i>	40
7.	Le congé de paternité	40
7.1	<i>Durée</i>	40
7.2	<i>Conditions d'attribution :</i>	41

7.3 Cas particuliers	41
8. Le congé d'adoption	41
8.1 Bénéficiaires :.....	41
8.2 Durée du congé :.....	41
9. Le congé parental et de présence parentale	41
9.1 Le congé parental	41
9.2 Le congé de présence parentale.....	42
10. La disponibilité.....	42
10.1 Bénéficiaires.....	42
10.2 Durée et délais	42
10.3 Justificatifs	43
11. Le congé de solidarité familiale	43
12. Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade (cf parent gravement malade)	43
V. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	45
1. Principes généraux concernant les autorisations spéciales d'absences et facilités horaires	45
2. Les autorisations spéciales d'absence pour soigner un enfant malade	45
2.1 Bénéficiaires :.....	45
2.2 Justificatif :.....	45
2.3 Rappel des possibilités d'absences prévues par la circulaire.....	46
3. Naissance d'un enfant	46
3.1 Bénéficiaires :.....	46
3.2 Durée et délai.....	46
3.3 Justificatifs	47
4. Décès ou maladie très grave.....	47
4.1 Bénéficiaires :.....	47
4.2 Durée et délais :.....	47
4.3 Justificatifs :	47
5. Mariage ou PACS d'un enfant.....	47
5.1 Bénéficiaires :.....	47
5.2 Durée et délais	47
5.3 Justificatif :.....	47
6. Mariage ou PACS de l'agent.....	47
6.1 Bénéficiaires :.....	47
6.2 Durée et délais	47
6.3 Justificatifs	48
7. Les facilités d'absence pour la rentrée scolaire	48
8. Les autorisations d'absence pour participer à un jury d'assise	48
9. Les autorisations d'absence pour fonctions publiques électives.....	48
9.1 Les autorisations d'absences pour campagne électorale.....	48

9.2 Les autorisations d'absences pour mandat électif.....	48
9.3 Les autorisations d'absences pour mandat électif.....	49
10. Visites médicales – Service santé au travail – Expertises médicales	49
11. Réunion de service (avec une obligation de présence par l'employeur).....	49
12. Agents volontaires pour assurer des missions humanitaires :	49
13. Autorisation d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	49
14. Les autorisations d'absences syndicales.....	50
14.1 Principes généraux.....	50
14.2 La décharge d'activité du service.....	50
14.3 Les absences pour motif syndical accordées de plein droit.....	51
14.4 Les absences pour motif syndical soumises aux nécessités de service	51
14.5 La formation syndicale.....	51
15. La grève : Annexe n°14 :procédure de gestion des grèves CHU	52
15.1 Le service minimum en cas de grève et assignation	52
15.2 Valorisation de la journée de grève	52
15.3 Grève et RTT.....	52
15.4 Grève et journée d'absence prévue.....	52
VI. LE COMPTE EPARGNE TEMPS	53
1.Définition	53
2.Bénéficiaires	53
3.Ouverture	53
4. Alimentation	54
5. Le droit d'option	54
6. Cas particuliers.....	54
7. L'utilisation des jours CET	55
8. Le décompte de l'absence au titre du CET	55
VII. ANNEXES	57

I. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

1. La définition du temps de travail effectif

Article 5 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 :

« La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition de temps de travail effectif sont réunis. »

Les plages horaires de temps de travail effectif sont définies par le planning arrêté par le Chef d'établissement et par délégation le responsable de service / cadre de santé.

Les temps de trajet (hors dispositif astreinte) : Le temps de trajet entre le domicile de l'agent (résidence familiale) et son lieu de travail (résidence administrative) n'est pas du temps de travail effectif.

2. Les notions de travail continu

Lorsque l'amplitude de la journée est égale au temps de travail effectif, la journée est dite continue. Dans cette hypothèse, une pause peut être accordée, conformément à la réglementation (cf. 5).

Lorsque le temps de travail effectif de l'agent est inférieur à l'amplitude de la journée, on parle de journée discontinue. L'agent bénéficie alors d'une coupure méridienne (appelé également coupure repas) entre les deux vacations. Ce temps n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

3. Les dérogations au temps de travail effectif

3.1. Personnels BLOC CARDIAQUE effectuant des transferts (ECMO) dans la zone Océan Indien (EVASAN OI)

Forfait indemnitaire temps de la mission

3.2. Personnels BLOC CARDIAQUE effectuant des transferts (ECMO) inter-établissement

Forfait indemnitaire temps de la mission

3.3. Personnels effectuant des transferts sur la Métropole (EVASAN)

Les agents qui effectuent régulièrement ou ponctuellement des transferts de patients vers la Métropole bénéficient de compensation spécifique et d'une indemnisation.

3.4. Personnels effectuant des transferts dans la zone Océan Indien (EVASAN OI)

- Pour ECMO (Réanimation cardiaque)

Forfait indemnitaire temps de la mission

- Médicalisée SMUR

Mission : Art7 du Décret n°92--- 566 du 25 juin 1992 et Circulaire n° 2006-101 du 19 décembre 2006

« Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ».

Au CHU de la Réunion, l'agent sera destinataire d'un ordre de mission de l'établissement missionnaire, l'agent doit remplir un formulaire d'ordre de mission qui sera validé par le directeur des Ressources Humaines. Chaque journée de mission est équivalente à 7h de travail et est posée sur un jour ouvrable.

3.5. Séjour thérapeutique :

Article 19 décret 2002-9 du 4 janvier 2002

« 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 »

Temps de travail forfaitisé, à raison de :

- ⇒ 1^{er} jour du séjour thérapeutique = 12h30
- ⇒ En cours = 14h30 durée
- ⇒ Dernier jour du séjour thérapeutique = 10h

Rémunéré en horaires normales de jour

3.6. Le télétravail :

Les modalités de mise en œuvre du télétravail seront étudiées par un groupe de travail spécifique, en application du 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.

4. La notion de temps de repas

Article 7 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

4.1 Le temps de repas en journée continue

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

Le temps de repas accordé est de 30 minutes maximum, à condition que le personnel prenne son repas dans le service ou au self et puisse intervenir immédiatement et selon les possibilités de service.

Pour bénéficier du temps de repas, l'amplitude de travail minimum doit être de 6h en continu dans la journée.

L'agent qui n'utilise pas son temps de repas un jour donné, n'est pas autorisé à réduire sa durée quotidienne de présence et ne peut donc prétendre à la récupération d'heures supplémentaires.

4.2 Le temps de repas en journée discontinue / Coupure Méridienne

Le temps de repas (ou coupure méridienne) dans le cadre d'une journée discontinue n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

La durée de la coupure / temps de repas peut varier selon les services et en fonction de leur organisation.

4.3 Les repas thérapeutiques

Dans le cadre du projet de soins, le "repas thérapeutique" est le repas pris en même temps et à la même table que les patients ou résidents. Il relève d'une prescription médicale et à ce titre, ce temps de « repas » est considéré comme du temps de travail effectif.

Le repas thérapeutique ne peut exister qu'en unité d'hospitalisation temps plein ou lieu de vie.

Au CHU de la Réunion, le repas thérapeutique existe également dans le pôle de Gériatrie et dans les structures extra-hospitalières de santé mentale.

5. La notion de Pause

Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent en pause reste à la disposition de l'employeur et a l'obligation d'être joint à tout moment afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service.

Pour le personnel en horaire continu supérieur à 6h00, une pause de 20 minutes est accordée pour 6 heures minimum de travail effectif en continu.

Remarques :

Les moments dédiés au temps de pause sont fixés et organisés selon les priorités des activités de chaque service. Elles doivent être organisées en prenant en compte la continuité du service public.

La pause permet d'interrompre ses activités professionnelles. En dehors de ce temps, il n'est pas autorisé de s'absenter pour notamment fumer, passer des appels privés.... Elle peut être fractionnée 1 seule fois

Cette pause ne peut en aucun cas être prise, ni en début ni en fin de journée de travail, ni être récupérée ultérieurement.

L'agent qui n'utilise pas son temps de pause un jour donné, n'est pas autorisé à réduire sa durée quotidienne de présence et ne peut donc prétendre à la récupération d'heures supplémentaires

6. Les temps d'habillage et de déshabillage

Article 5 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

Lorsqu'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail effectif, sans toutefois excéder au total, un délai raisonnable de 10 minutes, afin de permettre correctement les transmissions avec les équipes en attente de relais.

Nb : l'habillage et le déshabillage doivent se réaliser au sein de l'établissement.

7. Les temps de transmission

Lorsque l'organisation nécessite un temps de transmission, celui-ci est intégré dans le temps de travail effectif de l'agent.

II. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Les différents états du planning : Le cycle, le roulement, la trame et le planning prévisionnel (tableau de service)

Articles 8 et 9 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

« L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont fixés par le chef d'établissement, après avis du comité technique d'établissement et compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité de la prise en charge des usagers, les dimanches, les jours fériés et la nuit. »

Les besoins de chaque service sont définis dans des maquettes organisationnelles qui servent de base à l'organisation du travail.

1.1 Le Cycle de travail

« 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. »

Le cycle de travail est une notion juridique définie par le décret 2002-9 ; c'est à la fois un rythme de travail, une organisation collective de travail destinée à assurer une présence déterminée d'une ou plusieurs compétences ou qualifications. Cette organisation tient compte des contraintes du service et des effectifs nécessaires pour assurer le fonctionnement du service.

« 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 12 semaines »

« Le nombre d'heures de travail effectuées au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier ».

Le cycle de travail n'est pas le planning.

1.2 Le Roulement

C'est une notion purement organisationnelle, une vision collective du service.

Il formalise le fonctionnement du service sur une période de référence.

C'est l'articulation de plusieurs cycles entre eux sur une période définie.

1.3 La trame

C'est le roulement « déroulé » sur une longue période du calendrier. C'est un planning théorique qui concerne tout le service sur l'année.

1.4 Le planning prévisionnel (ou tableau de service)

Article 13 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 : « 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. »

1.5 L'élaboration du planning prévisionnel

« Dans chaque service, un planning est élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté par le chef d'établissement. Il précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. »

Le planning prévisionnel ou tableau de service est élaboré à partir de la trame du planning collectif des agents du service sur une période déterminée incluant les périodes de travail et d'absences.

Remarques :

Les désidératas des agents sont examinés.

Tout autre changement d'horaire non lié directement au fonctionnement du service ne peut s'effectuer sans l'avis du cadre et sous sa responsabilité (cadre de garde inclus si nécessaire)

Ce planning doit être validé par le cadre de santé, responsable de service et/ou par le N+1 **au moins 15 jours avant le début du mois suivant son exécution afin qu'il soit porté à la connaissance de chaque agent dans ce délai**. Il doit être consultable par tous à tout moment.

Le planning affiché est accompagné d'une légende des absences et les codes horaires. La légende doit préciser l'heure de début et de fin de l'horaire.

1.6 La modification du planning prévisionnel

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48h avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du planning prévisionnel validé et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

Annexe n°1 - processus de validation des plannings

Compte tenu des contraintes absolues du service d'une part et/ou des besoins des personnels d'autre part le planning du service peut être modifié sans délai.

Le plus souvent, il s'agit pour le Cadre ou responsable :

- ⇒ de permettre la continuité des soins
- ⇒ de pallier une absence imprévue.

Dans le cas d'une absence imprévue dans le secteur des soins, une procédure dégradée est utilisée :

2. Le Temps de travail lors de la mise en œuvre d'un plan d'urgence

Toute la durée de la mobilisation des agents lors de la mise en œuvre d'un plan d'urgence est considérée comme travail effectif donnant lieu à récupération et le cas échéant indemnisation.

S'agissant plus particulièrement du plan cyclone :

- Les plannings des personnels sont modifiés lors du passage en alerte orange pour prendre en compte l'organisation du personnel concernant la période d'alerte rouge envisagée, dans le respect de la continuité et de la sécurité des soins et des effectifs minimums nécessaires au bon fonctionnement des services durant cette période.
- Les heures de travail effectuées au cours des alertes et non prévues dans les plannings de service sont récupérées, heure pour heure et ouvrent droit aux indemnités de nuit. Il en est de même des heures supplémentaires réalisées pendant l'alerte rouge.
- Les absences programmées durant l'alerte sont maintenues sous leur motif initial (Exemple : une personne en repos reste programmée en repos).
- Pour les agents présents dans l'établissement pendant l'alerte rouge, la totalité du temps passé, que ce soit en intervention, sur le poste de travail ou au repos, est considéré comme du temps de travail effectif et comptabilisé comme tel dans le décompte du temps de travail.
- Pour les agents qui ne peuvent prendre leur service en raison de l'arrêt préfectoral qui prescrit une interdiction de circuler, ils sont placés d'office en absence qu'il conviendra de qualifier ultérieurement. Ils ne peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires au motif du fait même de la force majeure. Ils doivent toutefois demander à régulariser cette absence par des heures de récupération, une journée de congé ou de RTT.
- Après la levée de l'alerte rouge, les agents qui ne peuvent pas reprendre leur fonction normalement devront régulariser leur situation par une récupération, un congé annuel ou une réduction du temps de travail.
- Le plan cyclone, qui fait l'objet d'une actualisation annuelle, précise les obligations qui s'imposent au personnel lors des différentes phases d'alerte ; (en ligne sur Normea)

N.B. Les règles sont identiques pour le fonctionnaire et l'agent contractuel absent ou en retard pour raison de force majeure (intempérie, catastrophe naturelle, ...).

Cette absence due à la force majeure sera compensée sur décision du directeur (Ex : note de service [Annexe 3 : Note de service n°23/2018 relative au passage « Berguitta et Dumazile »](#) ou par des heures imputées sur des congés payés ou des RTT. Règle applicable sous-réserve d'une note de service.

3. La planification annuelle des absences légales

Elle fixe entre autres les modalités de planification des congés annuels

[Selon la NDS en vigueur](#)

Pour les services qui prévoient des fermetures ou des réductions de capacité, il convient de les anticiper afin d'assurer la cohérence activités / plannings et l'optimisation des ressources humaines.

Chaque service devra déterminer le nombre minimum d'agents présents par catégorie en tenant compte des spécificités (spécialités, fermeture annuelle, variation saisonnière de charge de travail...).

La période « des fêtes » du 20 au 31 décembre sera soumise à validation de l'encadrement pour le positionnement des congés.

4. Les obligations règlementaires relatives au temps de travail et aux repos

4.1 Les amplitudes de travail et les différentes limites de durées de travail

Articles 6, 7 et 11 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

« 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 CTE, 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. »

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. »

« 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. »

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

4.2 Les repos hebdomadaires

Article 6 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

« Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum¹. »

« 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. »

L'alternance des dimanches de repos et de dimanches travaillés peut différer sur le cycle sans jamais conduire à travailler plus de deux dimanches consécutifs (Circulaire DHOS/P1 n° 2002-240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002), sauf exception liée aux nécessités de service.

4.3 Le repos quotidien

Article 6 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

« Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum entre deux journées de travail. »

5. L'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail

¹ Par repos hebdomadaire il est entendu tout type de repos et d'absences légales, « toute période de non travail »

5.1 Le droit à RTT pour les agents non cadres

Article 11 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002

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.

Le droit RTT dépend du nombre de jours théorique travaillés. (CF tableau 9.1)

Le droit RTT n'est pas lié à un statut mais à l'organisation de travail du service, au poste occupé ou aux horaires prévus.

Les modalités précises de cette organisation sont définies au CHU à la Réunion conformément à la réglementation.

Référence hebdomadaire	Nombre de JRTT octroyés par an
39h	20 jours ouvrés / an
37h30	15 jours ouvrés / an
37h00	12 jours ouvrés / an
36h00	6 jours ouvrés / an
35h	0 jours ouvrés / an

Remarques :

Les agents de nuit dont la durée légale du temps de travail est abaissée à 32h30 au CHU Réunion ne bénéficient pas de jours de RTT. Le cycle de travail attribué aux agents de nuit a une durée moyenne de travail de 32h30 (pour un temps plein). La réduction du temps de travail est donc intégrée dans le cycle de travail sous forme de récupérations.

Les agents en temps partiel thérapeutique ne génèrent pas de droits à RTT.

5.2 La planification des jours de RTT

Chaque année, un tableau prévisionnel des congés annuels et des RTT est fixé par la direction après consultation des agents et compte tenu des nécessités de service. Ce tableau est mis à disposition des agents au plus tard au 31/12 de l'année N pour l'année en cours.

La planification des RTT tient compte des impératifs de fonctionnement du service et de la continuité des soins, mais aussi des soldes des autres droits (congés annuels, fériés par exemple).

Remarque :

1. L'organisation du service déterminera le nombre de RTT à planifier
2. A la demande de l'agent et lorsque l'organisation du service le permet, la planification des RTT peut se faire sous forme de 1/2 journées.
3. La possibilité de cumuler des jours de RTT est limitée au tiers selon le protocole RTT (si 15 RTT alors possibilité de cumuler 5 jours), avec des repos ou autres congés à condition que l'activité du service le permette.

5.3 L'organisation du temps de travail des cadres

Articles 11 et 12 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002

Les personnels d'encadrement au forfait bénéficient de 20 jours de RTT, quel que soit le dépassement de volume horaire (sauf pour les heures supplémentaires réalisées durant une heure d'intervention pendant une période d'astreinte). Le décompte du temps de travail est réalisé en jours et non en heures, sur des amplitudes définies par la direction.

Au CHU de la Réunion, par défaut, les cadres et responsables de services sont soumis au décompte forfaitaire du temps de travail.

Ils peuvent, sous réserve d'en faire la demande auprès de la direction des Ressources Humaines, et après accord de la hiérarchie compte tenu des nécessités de service, solliciter un régime de décompte horaire du temps de travail pour une année en cours. Dans ce cas sa durée hebdomadaire de travail est de 35 heures et ne génère pas de journées de RTT.

Les heures supplémentaires réalisées au-delà devront être justifiées et autorisées au préalable par le N+1. La récupération sera planifiée par le N + 1 en fonction des nécessités de service.

Les cadres s'organisent avec l'accord du directeur pour que la continuité du service soit assurée pendant leur absence.

5.4 Les absences ne générant pas de jours de RTT

- ✓ La maladie ordinaire,
- ✓ Les congés de longue durée ou de longue maladie,
- ✓ La maladie professionnelle,
- ✓ L'arrêt de travail consécutif à un accident de travail ou de trajet,
- ✓ Le congé maternité
- ✓ Le congé paternité,
- ✓ Les autorisations d'absences diverses accordées à la demande de l'agent
- ✓ Le congé de formation professionnelle et les études promotionnelles,
- ✓ La consommation du compte-épargne-temps

Au 31/12 de l'année, les jours de congés pris au titre de la RTT pourront être remplacés par un autre type de congés (CA, CHS, CF) si l'agent a consommé par excès ses droits à RTT.

6. Les modalités de travail au-delà de la durée légale

6.1 Les heures supplémentaires

Rappel du cadre réglementaire

« La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours². »

Les heures supplémentaires sont un **mode de gestion dérogatoire et exceptionnel** destiné à assurer la continuité du service public.

En dehors des situations liées à la continuité de service public ou au besoin de répondre à une situation d'urgence, **aucun agent n'est autorisé à faire des heures supplémentaires de sa propre initiative.**

Dans les cas précités, et sur validation préalable du supérieur hiérarchique, les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire donnant lieu à une récupération égale à la durée des heures effectuées.

Réglementairement, les heures supplémentaires sont limitées à 180 heures par an et par agent. Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées **en moyenne** par mois et par agent ne peut dépasser 15 heures.

Pour la catégorie A : « *infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale* », les heures supplémentaires sont limitées à 220 heures par an et par agent. Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées **en moyenne** par mois et par agent ne peut dépasser 18 heures.

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 ».

A ce titre :

Les heures supplémentaires doivent être autorisées **au préalable** par le responsable de service, ou, en son absence, toute personne ayant autorité. Dans cette dernière hypothèse, le responsable de service doit confirmer dans un délai de 2 jours maximum, la réalité du temps supplémentaire effectué.

La direction se réserve le droit de ne pas enregistrer les heures supplémentaires déclarées tardivement, de même, les heures supplémentaires pour lesquelles l'agent n'apporte pas la preuve d'un travail supplémentaire. [Selon NDS en vigueur](#)

Au-delà d'un seuil de 50h d'heures supplémentaires, les agents seront prioritaires pour les récupérations.

6.2 La récupération des heures supplémentaires

La récupération des heures supplémentaires doit être réalisée chaque fois que possible sur le cycle, et de façon prioritaire :

Lorsque la durée du cycle de travail est inférieure ou égale à un mois, la récupération se fait sur le mois suivant ;

² Il s'agit dans ce cas de 7 jours glissants (exemple : du lundi 0h00 au dimanche minuit).

Cette récupération **peut être planifiée**, en heure ou en jour, par le responsable de service en fonction de l'activité du service.

La journée de récupération d'heures supplémentaires est valorisée par rapport à l'objectif journalier. Cela entraîne donc un maintien du droit à RTT.

7. Les astreintes

Articles 20 à 24 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

7.1 Le temps en astreinte

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. »

Le recours aux astreintes a pour objet, lorsque les personnels en situation de travail dans l'établissement ne le permettent pas, de faire face :

- ⇒ au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements de santé dans le cadre de leurs missions
- ⇒ à toutes interventions nécessaires pour la sécurité et le bon fonctionnement des installations et des équipements.

Les heures d'astreintes ne rentrent pas dans le volume annuel des heures travaillées et ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.

L'astreinte ne peut être confiée à des agents en temps partiel thérapeutique ou en temps partiel de droit (congé parental). Article 21

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 120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes ».

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Par nécessité de service, le personnel du service soumis au régime d'astreinte peut également être sollicité.

En aucun cas des astreintes ne peuvent être imposées à des agents présentant des risques particuliers (femmes enceintes – limitation d'aptitude ...) et sur avis du médecin du travail.

Au CHU Réunion, la période d'astreinte donne lieu à repos compensateur ou à indemnisation. Les conditions générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement.

Par défaut, la durée du repos compensateur ou l'indemnité horaire est fixée au quart de la durée de l'astreinte.

La récupération horaire ou l'indemnité horaire peut, à titre exceptionnel, être portée au 1/3. Les secteurs d'activité et les catégories de personnels concernés sont alors fixés par le chef d'établissement.

Par note de service n°16-DRH/2019 relative aux modalités de déploiement du Guide GTT concernant le temps d'astreinte, des critères de pénibilité ont été définis et retenus. Ainsi, le taux dérogatoire au tiers peut être étendu :

- Soit à des services pour lesquels le temps d'intervention moyen constaté sur l'année N-1 est supérieur à 4 heures pour 12 heures d'astreinte
- Soit à des services fonctionnant avec un nombre de participants inférieur au seuil critique de 6 agents

Pour ces services, après validation DSIRMT/DRH, le taux dérogatoire au tiers sera mis en application, qu'il s'agisse de l'indemnisation ou de la récupération. Afin de garantir un repos minimal de sécurité, un bonus d'heures équivalent au tiers du temps d'intervention sera comptabilisé avec priorité à la récupération.

La liste des services est établie annuellement. Une évaluation annuelle de l'éligibilité aux conditions décrites ci-dessus est réalisée et présentée au CTE.

7.2 Le temps d'intervention

La durée de l'intervention, trajet inclus, constitue du temps de travail effectif. Le Temps d'intervention est soit indemnisé, soit récupéré ou mixé selon les nécessités de service et à définir par secteur. Le temps de trajet est forfaitisé à raison de 15 minutes (aller et/ou retour) ou de 30 minutes (aller et/ou retour) selon le lieu de résidence.

8. Typologie des postes de travail

8.1 Les agents de jour

- Les agents en repos fixes

Sont en repos fixe les agents bénéficiant des repos hebdomadaires les samedis et dimanches ou le dimanche et un autre jour de la semaine.

Il s'agit d'agents dont les repos hebdomadaires sont planifiés de façon systématique sur les mêmes jours de la semaine.

Les agents travaillant moins de 10 dimanches et jours fériés dans l'année sont considérés comme des agents à repos fixe

- Les agents en repos variables

Article 2 - n° 2002-09 du 4 janvier 2002

Sont considérés comme agents en repos variables les agents travaillant au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.

Deux cas sont à considérer (le décompte se fera en jours)

- Les agents travaillants entre 10 et 19 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.
- Les agents en repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires

Remarques :

Les agents exclusifs de nuit ne bénéficient pas des jours de sujétion

Le travail de nuit sur un dimanche ou un jour férié ne peut être comptabilisé pour l'acquisition des jours de sujétion. Ces 2 jours sont pris dans l'année en cours avec une tolérance jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

8.2 Les agents de nuit

Articles 2, 3 et 7 du décret n° 2002-09 du 4 janvier 2002

Sont considérés comme agents de nuit les agents qui exercent au moins 90 % de leur temps de travail entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9h00 consécutives entre 21 heures et 7 heures

- Références journalières de nuit

Conformément à l'article 3-2° du décret 2002-9 du 04 janvier 2002, la durée annuelle de travail des agents de nuit « est réduite à 1476 heures hors jours de congés supplémentaires », soit en incluant les jours de hors saison et de fractionnement 1456 h 30. Au CHU de la Réunion, la durée annuelle de temps de travail est fixée à 1450 heures environ. (La durée annuelle pouvant varier en fonction des années bissextiles)

La règle de gestion est de 32h30 hebdomadaires, soit un objectif de 6h30 par jour.

Remarque :

En raison d'une durée hebdomadaire inférieure à 35h, le travail de nuit ne génère pas de crédit temps de RTT

Les agents en alternance jour nuit

Les personnels alternant des horaires de jour et des horaires de nuit en deçà des 90% sont considérés en règle de gestion de jour. Il est nécessaire de réduire leur DATT en appliquant un coefficient de compensation de travail de nuit,

C'est-à-dire :

Pour une nuit de 10h00 : Présence Réelle : 10h00 ; Présence comptabilisée : 10h45

Pour une nuit de 12h00 : présence réelle : 12h00 ; Présence comptabilisée : 12h55

Le régime exclusif de nuit doit rester exceptionnel. Les agents en temps partiel ne sont pas prioritaires à l'exclusivité de nuit. **Au CHU de la Réunion, le travail exclusif de nuit doit rester l'exception.**

Il est important de préciser qu'aucune présence en sureffectif ne sera autorisée ; aussi, en dernier ressort et en l'absence de compromis, le cadre peut imposer une journée de récupération à un agent.

Pour permettre une répartition équitable des nuits, un tableau prévisionnel est prévu en chaque fin d'année par le Cadre de chaque unité.

9. La détermination de la Durée Annuelle du Temps de Travail (DATT)

9.1 Principe de la DATT (ou Obligation Annuelle de Travail – OAT)

Articles 1 à 4 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002

La DATT se calcule chaque année en multipliant le nombre de jours à travailler par 7 h (35 heures divisées par 5 jours ouvrés) après avoir retranché les droits à absence (repos hebdomadaires, congés, fériés, sujétions particulières et réglementaires). Il s'agit en fait de reconstituer la structure annuelle de son temps de travail.

Des règles de bases sont applicables, mais il existe des situations particulières.

Chaque année, le chef d'établissement précise par note de service les références annuelles applicables en tenant compte des éléments calendaires (année bissextile, 105 repos hebdomadaires, fériés, etc...).

Le tableau suivant rend compte du détail des durées annuelles pour les agents à repos fixes et à repos variables

EXEMPLE SUR UNE ANNÉE THÉORIQUE (2019) AVEC 10 FÉRIÉS (DONT 11 EN SEMAINE) ET 104 RH

	Repos fixes	Repos variables (10-19 dim&fér.)	Repos variables (20 et + dim&fér.)	Nuit
Nb de jours / an	365	365	365	365
Repos Hebdomadaires	104	104	104	104
Congés annuels	25	25	25	25
Fériés (journée de solidarité déduite)	7	11	11	11
Jours de sujétion	-	-	2	-
Hors saison	2	2	2	2
Fractionnement	1	1	1	1
Jour de 7h00	223	222	220	222 <i>(1 nuit = 6h30)</i>
Nb d'heures théoriques travaillées	1 561,00	1 554,00	1 540,00	1443,00

Remarque : ce tableau vise à illustrer les modalités de calcul de la DATT des agents. Il n'est pas applicable en l'état. Les DATT seront précisées chaque année par une note de service.

9.2 La DATT pour les agents à temps partiel ou à temps non complet

Les références annuelles sont appliquées au prorata du temps de travail selon les règles de la DATT rappelées précédemment.

Les obligations hebdomadaires sont également calculées au prorata des obligations hebdomadaires d'un agent à temps plein.

Les droits à absence des agents à temps partiel sont les mêmes que ceux des agents à temps plein mais proratisés selon la quotité de temps travaillée.

9.3 Modalité de calcul d'une récupération

- Principe de la récupération :

La récupération est le résultat du temps qu'un agent a généré lorsqu'il dépasse son objectif de service quotidien.

Sont concernés par ce système de décompte du temps de travail :

- Les agents à temps partiel ou temps non complet qui travaillent en journées entières,

- Les agents à temps plein qui travaillent sur des horaires atypiques au-delà de 7h00

Annexe n°4, situation d'un agent à 80 %

- **Quelques définitions :**

Agent de jour : Base légale temps plein : 7 heures par jour (35h par semaine)

Agent de nuit : Base légale temps plein : 6 heures 30 par jour (32h30 par semaine)

Base légale agent : [base légale temps plein] x [quotité de temps de travail de l'agent].

(Exemple : Un agent de jour à 80% devra effectuer 80% de 7h par jour soit 5h36)

Horaires atypiques : Sont considérés comme horaires atypiques les horaires de travail dont la durée dépasse 7h48. Exemple d'horaires en 9h, 10h ou 12h de jour.

Le mécanisme d'acquisition des récupérations des temps partiels et temps non complets³

Les deux modalités de travail à temps partiel :

Soit l'agent diminue son temps de travail quotidien, on parle de journées lissées ou réduites. Ainsi un agent à 35 heures à 80 % travaillera 5 heures 36 par jour sur 5 jours ; soit 28 heures hebdomadaires.

Dans ce cas, une absence sur une journée de travail n'a pas d'impact sur le droit à repos compensateur de temps partiel.

Soit l'agent travaille en journée entière. Il cumule ses récupérations de temps partiel pour s'absenter sur une journée de travail

Remarque :

Pour les agents à repos fixes dont le repos compensateur tombe un jour férié officiel, le jour férié est acquis et consommé (déduit) le jour même.

- **La planification des récupérations de temps partiel**

Les récupérations sont intégrées dans la trame du planning permettant ainsi de lisser le temps de travail.

- **La planification des récupérations pour les agents en horaires atypiques**

Un agent qu'il soit à temps plein ou à temps partiel génère un crédit temps de récupération lié au dépassement de son objectif de travail journalier. Les jours de récupération au titre de l'aménagement du temps de travail sont intégrés au cycle de travail pour définir un équilibre.

9.4 Le temps partiel thérapeutique

«Un agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel (50%, 60%, 70%, 80%, 90%) pour raison thérapeutique afin de favoriser sa réadaptation, l'amélioration de son état de santé. »

³ **Temps non complet ou incomplet**

Un emploi à temps incomplet, dans la fonction publique d'État, ou à temps non complet, dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière, est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet (35 heures hebdomadaires), il s'agit d'une caractéristique du poste. La durée du travail ne peut être modifiée que par l'administration.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les modalités d'organisation du temps de travail sont étudiées, au cas par cas, en fonction des préconisations du médecin du travail, par le directeur des ressources humaines, la direction des soins le cas échéant et le responsable de service concerné.

L'agent à temps partiel thérapeutique bénéficie de l'intégralité des droits à congés annuels. Ceux-ci sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps partiel. Les congés de fractionnement et hors saison sont accordés conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, l'agent ne pourra au titre d'une même année bénéficier de plus de 25 journées d'absence en congé annuel.

Les jours de congés hors saisons, de fractionnement et de sujétion s'apprécient en jour et non au regard du droit acquis en heure.

Pendant la durée du temps partiel thérapeutique, l'agent travaille uniquement à hauteur de la quotité de temps de travail fixée quotidiennement par la médecine du travail et ne génère pendant cette période, aucun crédit de temps RTT.

III. LES ABSENCES LEGALES

1. La valorisation des absences

Les absences sont valorisées à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire des agents soit :

Pour les agents travaillant de jour - valeur du congé posé :

100%	90%	80%	75%	70%	60%	50%
hh: Déc. mn						
7,00 07:00	6,30 06:18	5,60 05:36	5,25 05:15	4,90 04:54	4,20 04:12	3,50 03:30

Afin d'harmoniser les situations des personnels de jour, de nuit, à temps plein et à temps partiel, il est convenu que :

- Les décomptes des jours travaillés s'effectuent en heures,
- La gestion des congés se fait en jours ouvrés.

2. Les congés annuels

2.1 Le droit à congé

Article 1 du décret n°2002-8 du 4 janvier 2002

- **Le droit à congé annuel pour les agents présents sur une année entière**

Le personnel du CHU de la Réunion , « ayant accompli une année de service du 1er janvier au 31 décembre, bénéficie d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service ».

Le décompte des congés annuels s'effectue sur la base de jours ouvrés. Sont donc exclus les samedis, dimanches et jours fériés compris dans une période de congés annuels

Les agents à temps partiel ont droit au même nombre de jours de congés annuels que les agents à temps plein qu'ils travaillent en jours groupés ou en journées réduites (lissées).

L'absence légale au titre des congés annuels du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Sur autorisation, un agent peut demander à solder en une seule fois ses congés annuels. Dans ce cas, il pose 31 jours de congés consécutifs (31 jours calendaires). Ce dispositif s'applique également aux congés annuels posés dans le cadre d'un report pour raison de santé.

La période de congés annuels ne génère pas d'heures pour réduction du temps de travail (RTT).

Procédure et circuit

Tout congé annuel doit faire l'objet d'une demande sur la fiche individuelle prévue à cet effet, validée par l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Cette fiche datée et signée par l'agent et le cadre est conservée par ce dernier et maintenu sous sa responsabilité. Ce document administratif doit pouvoir être consulté en cas de besoin.

- Le droit à congés pour les agents entrés ou sortis en cours d'année

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

- Le droit à congés pour agents changeant de quotité de travail en cours d'année

Les agents **changeant de quotité de travail en cours d'année** ont droit à un congé annuel de 25 jours par année.

Recommandation : Pour toute modification de temps partiel en cours d'année, il est conseillé de solder les congés dûs avant le passage sur la 2^{ème} période.

Exemple : Un agent qui passe à 50 % au 01/06 devra consommer 10 CA sur son temps plein et consommera 15 CA sur son temps partiel.

Un agent au titre d'une année ne peut prétendre à plus de 25 journées par an d'absence au titre de congés annuels (y compris dans le cadre d'un recalcul des droits liés à des changements de quotité de temps de travail).

2.2 Retour de congés annuels

Les agents peuvent prétendre au bénéfice de leur repos hebdomadaire légal ou de fait intervenant normalement à l'issue d'un congé annuel. Les agents devront prendre connaissance de leur planning avant leur reprise en se rapprochant de l'encadrement.

2.3 Situation des agents en arrêt de travail

Un agent de retour de congé maladie a droit à ses congés annuels dans le respect de l'année civile. Le responsable de service devra s'assurer de la re-planification des congés annuels annulés sur la période restante de l'année.

Un agent peut prendre ses congés annuels déjà planifiés à l'issue de son arrêt sans qu'on lui impose une reprise effective **dès lors** qu'il a été apte à reprendre du service (confirmée par un certificat médical d'aptitude à la reprise)

2.4 Période ouvrant droits aux congés annuels et abatement

- Les périodes suivantes (ou assimilées) étant des périodes d'activité, elles ouvrent droits à des congés annuels :
 - ✓ Congés annuels
 - ✓ Service effectif
 - ✓ Autorisations d'absences
 - ✓ Congés maladie y compris accidents du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
 - ✓ Congés longue maladie (CLM),
 - ✓ Congés longue durée (CLD)
 - ✓ Congés de maternité et paternité, adoption
 - ✓ Temps partiels thérapeutiques
 - ✓ Congé de formation professionnelle
 - ✓ Congé de formation syndicale
 - ✓ Congés CET
 - ✓ Mise à disposition

Lorsqu'un agent quitte définitivement ou provisoirement (ex : disponibilité) l'établissement, il doit solder ses droits à congés avant la date prévue pour la cessation de ses fonctions.

2.5 Le report des congés annuels pour les agents absents pour raison de santé et maternité/paternité

En application de la circulaire⁴ relative à l'incidence des congés pour raison de santé sur le report des congés annuels, l'agent en arrêt pour raison de santé ou lié à la maternité/paternité bénéficie à son retour de son droit à congé pour l'année en cours et l'année précédente (dans la limite de 20 jours de l'année N-1).

Congés autorisant le report les congés :

- ✓ Maladie (professionnelles ou non)
- ✓ Accident de travail / Trajet
- ✓ Congé de longue maladie
- ✓ Congé de longue durée
- ✓ Congé maternité
- ✓ Congé parental
- ✓ Congé paternité
- ✓ Congé d'adoption

Ce report de congé est valable uniquement pour l'année précédente : pas de report des congés non pris des années antérieures. La consommation de ces congés au cours de l'année N+1 reste conditionné par l'autorisation du cadre au regard des nécessités de service. Les congés reportés ne pouvant être posés avant le 31/12 de l'année N+1 seront perdus.

A la reprise d'activité d'un agent suite à un arrêt de travail long, la Direction des ressources humaines, en lien avec le service concerné, planifie les congés reportés en priorité avant la prise de poste.

Elle s'assure, en collaboration avec le responsable de service, que les congés annuels de l'année en cours seront également planifiés sur la période de l'année restante en concertation avec l'agent.

⁴ Circ. DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20/03/2013 et Instruction n°DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 01/10/2013

2.6 Report exceptionnel des congés annuels

Les congés non pris sur l'année de référence ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Seuls les congés planifiés au préalable sur le prévisionnel de congés et annulés pour raison de service pourront faire l'objet d'un report exceptionnel avec l'accord du cadre jusqu'au 28 février de l'année N+1. Tout report devra faire l'objet d'une demande écrite de l'agent à la DRH sous couvert du cadre.

Selon la NDS en vigueur

Ce report ne peut être accordé au-delà du 28 février de l'année N+1. Les congés non pris sur l'année de service accompli peuvent alimenter un compte épargne temps (CET) dans les limites fixées par le législateur, soit 5 CA au maximum (sous réserve d'avoir pris 20 CA sur l'exercice concerné par l'épargne).

La planification des congés annuels des agents quittant définitivement l'établissement sont prioritaires avant la date prévue pour la cessation des fonctions, sinon ils sont perdus.

Les congés annuels annulés à la demande expresse de l'agent, re-planifiés selon les nécessités de service par le cadre et refusés par l'agent sur la période restante seront dans ce cas perdus.

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

Excepté :

1. en cas de cessation définitive d'activité sans avoir pu reprendre, *L'instruction 2016-127 du 1 avril 2016 prévoit l'indemnisation des congés annuelle non pris en cas de cessation définitive d'activité.*
2. *Le contractuel : paiement des congés annuels non-consommés sur la période du contrat.*

Si un agent a surconsommé ses congés, le responsable de service devra remplacer ce type d'absence par d'autres (RTT-CHS-CF-RC-...)

Procédure et circuit

Tout congé annuel doit faire l'objet d'une demande sur la fiche individuelle prévue à cet effet, validée par l'agent et le supérieur hiérarchique direct. Cette fiche datée et signée par l'agent et le cadre est conservée par ce dernier et maintenu sous sa responsabilité. Ce document administratif doit pouvoir être consulté en cas de litige.

2.7 Anticipation des congés annuels

Il n'est pas possible de prendre sur l'année « N » (en cours) les congés annuels de l'année « N+1 » (à venir).

3. Les congés supplémentaires sous conditions

3.1 Les congés hors saison (appliqué en 2019 site sud)

Article 1er du décret 2002-8 du 4 janvier 2002

Les agents qui prennent trois, quatre ou cinq jours de congés annuels, en continu ou discontinu, entre la période du 1^{er} avril au 30 juin et du 1 septembre au 30 novembre bénéficient d'un jour de congé supplémentaire.

Un deuxième jour supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à six jours ouvrés.

ou à temps non complet. (C'est le nombre de dimanches et jours fériés travaillés (et non le nombre d'heures) qui est déterminant).

Sont concernés par cette disposition, les agents de jour en repos variables de jour. Les agents de nuit **exclusif** ne sont pas concernés.

Remarques :

Le **temps d'intervention de jour** un dimanche ou un jour férié pendant une astreinte est comptabilisé pour l'acquisition des jours de sujétion sur astreinte (dans la limite d'un seul déplacement).

L'Astreinte un dimanche et jour férié (sans déplacement en intervention) n'est pas comptabilisée pour l'acquisition des jours de sujétion.

4. Les jours fériés

Article 5 du décret 2002-8 du 4 janvier 2002

4.1 Les jours fériés accordés

Les jours fériés accordés au CHU DE LA REUNION sont les fêtes légales ainsi désignées :

- ✓ 1^{er} janvier
- ✓ lundi de Pâques
- ✓ 1^{er} mai
- ✓ 8 mai
- ✓ Jeudi de l'Ascension
- ✓ lundi de Pentecôte (Férié choisi pour être la journée solidarité au CHU de la Réunion, n'ouvre pas de droit à récupération, *journée dit « chômée »*). Les indemnités de fériés seront bien comptabilisées pour les agents en poste ce jour-là.
- ✓ 14 juillet
- ✓ 15 août
- ✓ 1^{er} novembre
- ✓ 11 novembre
- ✓ 20 Décembre
- ✓ 25 décembre Noël

La liste des jours fériés est communiquée par note de service pour tous les agents chaque année. Il est rappelé que les dimanches de Pâques et de Pentecôte ne sont pas des jours fériés.

4.2 La planification des fériés

Les récupérations de jours fériés doivent être consommées au fur et à mesure de leur acquisition et potentiellement peuvent être consommées par anticipation de façon prudente.

Les agents doivent solder ses droits à repos fériés avant le 31 décembre de l'année N (*Une tolérance jusqu'au 31 janvier N+1 pourrait être accordée pour un report de 2 fériés de façon exceptionnelle*).

- Droit pour les Repos Fixes :

Les agents à repos fixes acquièrent en droit uniquement les jours fériés du calendrier positionnés du lundi au vendredi. Ainsi, chaque année, le « droit à férié » peut varier.

Remarques :

Aucune compensation n'est accordée lorsque les fériés interviennent à dates fixes incluant le samedi et le dimanche.

C'est le nombre de jours travaillés sur un dimanche et/ou un férié de l'année qui détermine la notion de variable ou fixe.

- ***Droit pour les Repos Variables :***

Les agents à repos variables bénéficient de toutes les récupérations de jours fériés : les agents bénéficient de 11 jours fériés de récupération par année civile.

4.3 Jours fériés et maladie

En cas d'absence pour maladie ordinaire, maternité, AT, MP, CLM, CLD, sur un jour férié, le droit à férié n'est pas acquis et ne donne lieu à aucune récupération ultérieure.

Si un congé de maladie tombe sur une récupération de férié travaillé, celle-ci est due et sera reportée ultérieurement

4.4 Jours fériés pour agents entrés ou sortis en cours d'année

L'agent a droit aux jours fériés existant pendant la période en cours.

4.5 Deux fériés tombant sur la même date

Si deux fériés tombent sur le même jour, un seul droit à récupération de jour férié est crédité/acquis.

Exemple : jeudi de l'Ascension et 8 mai : un seul droit à récupération de férié crédité.

4.6 Jours fériés et temps partiel

Si le jour férié coïncide avec la récupération de temps partiel, le jour férié est consommé et la récupération de temps partiel est reportée.

Si le jour férié tombe sur un jour théorique travaillé, le férié est consommé et valorisé à hauteur de 1/5 de la durée hebdomadaire de l'agent. L'agent, qui a consommé son férié acquis, ne crédite pas de récupération de temps partiel ce jour-là.

4.7 Journée de solidarité

La journée de solidarité consiste en une journée de travail supplémentaire, destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Au CHU de la Réunion, **Le lundi de Pentecôte** est désigné comme journée solidarité. Ce jour ne crédite plus de droit à jour de récupération de férié, c'est un jour non-travaillé pour les repos fixes.

Il conserve toutefois ses caractéristiques de jour férié pour la paie. Il génère les indemnités de dimanches et de jours fériés lorsque celui-ci est travaillé. Il est également comptabilisé dans le calcul des jours de sujétion. Dans le cadre des astreintes, le temps d'intervention sera traité comme du temps de travail réalisé un jour férié.

Remarques : un agent à contrat à durée déterminée intégrant le lundi de Pentecôte sera soumis aux mêmes règles, une attestation lui sera remise à son départ.

Au CHU de la Réunion, le lundi de Pentecôte sera géré comme suit :

- **Pour les repos fixes**

Un jour de RTT sera consommé d'office sur le jour férié

Les agents ne bénéficiant pas de jour de RTT devront planifier au choix de l'agent un jour de congé ou de récupération en fonction des soldes créditeurs (repos compensateurs, congé divers ...).

- **Pour les agents à repos variables**

Les agents qui travaillent le lundi de Pentecôte :

Le jour férié non crédité ne fera pas l'objet d'une récupération. Ce jour de travail générera en paie l'indemnité de dimanche et jour férié.

Les agents qui ne travaillent pas le lundi de Pentecôte :

Un jour de RTT pourra en priorité être planifié sur la journée.

Les agents ne bénéficiant pas de jour de RTT devront planifier un jour de congé ou de récupération en fonction des soldes créditeurs de leurs compteurs (repos hebdomadaire, repos compensateur, congé annuel..).

- **Pour les agents de nuit**

Les agents qui travaillent Le lundi de Pentecôte :

Le jour férié non crédité ne fera pas l'objet d'une récupération. Ce jour de travail générera en paie l'indemnité de dimanche et jour férié.

Les agents qui ne travaillent pas le lundi de Pentecôte :

Un repos compensateur pourra en priorité être planifié sur la journée ou toute autre absence en fonction des soldes créditeurs de ses compteurs (repos hebdomadaire, repos compensateurs, congé annuel ...).

5. Cadres-enseignants dans les instituts de formation sanitaires

Circulaire DHOS/P1 N°2002-240 du 18 avril 2002 stipule dans son article 2.11 :

Congés pédagogiques :

« Les cadres-enseignants et les enseignants dans les instituts ou écoles de formation bénéficient de temps compensatoires pour travaux de préparation pédagogique (TPP) effectués à leur domicile, dans le cadre de leur activité principale. Ces temps compensatoires sont fixés à 6 jours ouvrés maximum pour chacune des périodes de congés de Noël et de Pâques (soit un maximum de 12 jours ouvrés). Ces jours sont non fractionnables, non reportables et non récupérables. Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application de l'ensemble des dispositions du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002. Les directeurs de ces instituts ou écoles de formation sont exclus du bénéfice de ces temps compensatoires, car ils exercent leurs fonctions de direction à temps plein et n'assurent le cas échéant que des charges ponctuelles d'enseignement. »

En pratique au CHU de la Réunion :

Les cadres formateurs à temps plein et ayant exercé toute l'année bénéficient :

- De 6 jours de TPP pour la période de janvier à juin inclus (6 jours pris consécutivement entre avril et mai, lors de périodes de congés des étudiants)
- De 6 jours de TPP pour la période de juillet à décembre inclus (idem, pris lors des congés des étudiants fin décembre-début janvier)

Pour les cadres de santé formateurs ayant pris leur fonction pédagogique en cours d'année, une pro-ratisation est établie sur la base d'un jour de TPP par mois travaillé (sur les vacances scolaires des étudiants et élèves).

Pour les cadres de santé formateurs à temps plein et ayant une activité pédagogique partielle, une pro-ratisation est établie au regard du temps partiel exercé en fonction pédagogique. Exemple : 50 % Institut et 50 % DSIRMT, alors les droits à congés pédagogiques ouverts sont de 6 jours de TPP par an.

Pour les cadres de santé formateurs à temps partiels, la pro-ratisation est établie sur la base d'un jour de TPP par mois travaillé (sur les vacances scolaires des étudiants et élèves).

6. La formation

6.1 La formation continue

Le CHU de la Réunion arrête chaque année un plan de formation continue où sont inscrites les actions de formations suivantes :

- **Actions inscrites au plan de formation**, quelle que soit leur typologie (adaptation, développement et acquisition de compétences ou de connaissances, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, congrès professionnels)
- **Actions « hors plan » validées par la Direction des Ressources Humaines** (cas d'actions de formation pouvant être exceptionnellement retenues en cours d'année)

A ce titre, il convient de préciser :

Seules les actions de formation ci-dessus peuvent faire l'objet d'une prise en charge et sont considérées comme du temps de travail effectif.

Chaque agent, dont la formation a été retenue au plan (Accord DRH préalable), sera informé de son inscription et des dates prévisionnelles de départ en formation, en même temps que le responsable de service qui pourra d'ores et déjà les prendre en compte dans les plannings prévisionnels de travail.

Tout fonctionnaire, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel a un droit à la formation continue.

Certaine catégorie de personnel soignant a une obligation individuelle et triennale de Développement Professionnel Continu (DPC).

La Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) permet de mettre à la disposition des agents diverses typologies d'actions en créant les dispositifs et les outils suivants :

- ✓ Les périodes de Professionnalisation
- ✓ Le Congé pour Validation des Acquis (VAE)
- ✓ Le congé pour Bilan de Compétences
- ✓ Le Passeport Formation
- ✓ L'entretien de Formation
- ✓ Le Compte Personnel de Formation, ([Annexe n°5 : Note D'information N°23/2017 : mise en œuvre du CPF dans la Fonction Publique](#))

6.2 Valorisation du temps travail effectif réalisé en formation.

Règlementairement, 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. 1 journée de formation sera comptabilisée sur une base de 7h.

A titre dérogatoire, un agent en formation sur une journée entière est réputé réaliser son objectif journalier.

Le temps de repas au cours des formations n'est pas compté comme temps de travail puisqu'il ne répond pas aux critères du temps effectif de travail.

6.3 Le décompte des temps de trajet

Formation Métropole :

Lors de formation en métropole, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour aller et une autre pour le retour dans la mesure où il ne cumule pas d'absence légale.

Une journée de délai de route est accordée la veille du premier jour de formation et le lendemain si la formation n'est pas précédée ou suivi d'un week-end ou d'une position d'absence (RC, CA, RH, RT....).

La formation en interne ou externe sur le département :

Le temps de trajet n'est pas compris dans le temps de travail effectif, il ne peut donc donner lieu à récupération.

7. Les études promotionnelles

Durant sa scolarité, l'agent bénéficie des droits à congés annuels statutaires des agents de la fonction publique hospitalière. [Annexe n°6 – Note d'information n°12-2017/CHU relative aux congés annuels des agents en études promotionnelles](#)

Si la période d'accomplissement des études promotionnelles débute ou s'achève en cours d'année civile, le décompte des droits à congés annuels s'opère de la façon suivante :

- Si le total des congés octroyés pendant la formation est supérieur ou égal aux droits statutaires, l'agent ne peut bénéficier de congés annuels sur la période de service effectif dans l'établissement.
- Si le total des congés octroyés pendant la formation est inférieur aux droits statutaires, l'agent peut bénéficier d'un nombre de jour de congés égal à la différence entre les congés annuels pris et les droits statutaires.

7.1 La journée de pré-rentrée :

La journée de pré-rentrée n'est pas considérée comme du temps de travail. Une journée de congé ou de récupération doit être planifiée ce jour par l'agent.

Remarques :

L'agent doit préalablement à son départ ou à son arrivée se renseigner sur ses droits à congés auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les agents en études promotionnelles sont réputés, pendant leurs périodes de formation théorique ou de stage pratique, avoir accompli 35 heures hebdomadaires. Ils ne génèrent pas de droit à RTT.

Si les congés annuels ne couvrent pas les périodes de fermeture de l'organisme de formation (notamment les vacances scolaires), il est demandé aux agents de réintégrer leur établissement. Ils sont alors affectés en fonction des nécessités dans les différents services.

7. Les Congés de Formation Professionnelle

Les agents en congé de formation professionnelle pendant leurs périodes de formation théorique ou de stage pratique ne génèrent pas de droit à RTT.

Ils conservent l'intégralité de leurs congés annuels. Ils doivent déclarer leur période de congé durant leur formation et se présenter dans l'établissement en cas d'annulation de jours de formation.

8. Les bilans de compétence

Le bilan de compétence est accessible aux agents ayant accompli au moins deux ans de services effectifs, consécutifs ou non dans la limite de 24H. Un agent ne peut bénéficier d'un bilan de compétences que tous les cinq ans minimum.

9. Le temps FIR des psychologues

Décret N° 91-129 du 31 janvier 1991 modifié/Circulaire N° DGOS/ RHSS/ 2012/181 du 30 avril 2012/Circulaire DH/FH3/92 n° 23 du 23 juin 1992

*« Les fonctions du psychologue sont définies par l'article 2 du décret du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière. Ces fonctions sont composées de fonctions cliniques qui peuvent s'adresser à des personnes ou des groupes. La mise en œuvre de ces fonctions fait appel aux méthodes, moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation du psychologue qui les choisit en toute autonomie. L'article 2 dispose par ailleurs que les psychologues « entreprennent, suscitent ou participent à tous travaux, recherche et formation que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action ». Cette fonction de formation, d'information et de recherche, couramment appelée temps FIR est une fonction indispensable à un exercice optimisé des missions. Elle n'est pas liée au statut de fonctionnaire et concerne aussi bien les psychologues titulaires de la fonction publique hospitalière que les contractuels **sur emploi permanent** qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps non complet. Ne sont pas considérés comme occupant des emplois permanents les contractuels recrutés sur la base de l'article 9-1 de la loi 86-33 du 9 janvier 1986. »*

Les psychologues ont droit à un temps dédié à des missions de formation, d'information et de recherche (temps FIR).

Au CHU de la Réunion, l'accès au temps FIR est accordé aux fonctionnaires et aux contractuels sur emploi permanent, qu'ils exercent leur activité à temps plein ou à temps non complet. Ce temps est un temps de travail effectif. Il génère des droits à RTT et correspond à 1/5^{ème} de leur temps de travail hebdomadaire.

Chaque psychologue rend compte individuellement chaque année de l'utilisation de ce temps et de son apport pour sa pratique au responsable hiérarchique et au chef de pôle.

10. Formateurs vacataires

Les agents hospitaliers qui souhaitent dispenser des cours en ont la possibilité dans les conditions suivantes :

- Au sein des IES du CHU : sur autorisation expresse de son supérieur hiérarchique, l'agent peut être autorisé à s'absenter sur son temps de travail, mais ne pourra pas dans ce cas prétendre à la rémunération de cette activité d'enseignement ; s'il souhaite être rémunéré, il planifiera ses interventions sur son temps personnel.
- Au sein d'autres structures : ces interventions ne pourront se faire que sur le temps personnel de l'agent.

IV. LES ABSENCES JUSTIFIEES ET AUTORISEES

1. Les absences pour maladie

Décret n°88-386 du 19 Avril 1988

Le congé maladie est subordonné à l'existence d'une maladie de nature à mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, dûment constaté par un certificat médical. Un agent en congé maladie reste en position d'activité.

L'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 a rétabli un jour de carence dans les trois versants de la fonction publique à compter du 1^{er} janvier 2018. Concrètement, les fonctionnaires et les contractuels de droit publics ne bénéficieront du maintien de leur traitement qu'à compter du deuxième jour de ce congé.

[Annexe n°7 : Note d'information : DRH/CHU N° 05/2018 - Journée de carence dans la fonction publique et note de service DRH](#)

RAPPELS DES OBLIGATIONS

Première obligation = information du cadre

Un agent en arrêt de travail doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique par tous moyens (en général par téléphone). Il convient d'informer le cadre des dates de début et de fin de cet arrêt.

Seconde obligation = envoi direct du certificat médical dans un délai de 48 heures (*Avis d'arrêt de travail - liasse cerfa n°en vigueur - volets n°2 et 3*): un certificat émanant d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme.

1. à adresser par voie électronique de préférence à carrieres.sud@chu-reunion.fr pour le site sud ou carrieres.nord@chu-reunion.fr pour le site nord,
2. à adresser par voie postale (délai de rigueur, cachet de la poste faisant foi),
3. à déposer à la DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES au Secrétariat en main propre ou dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet.

A défaut de transmission dans le délai de 48 heures, l'agent s'expose, d'une part à une irrecevabilité de son avis d'arrêt de travail et, d'autre part à une suspension de traitement pour absence de service fait.

En cas de récurrence du retard de transmission de ses prochains arrêts de maladie, l'agent peut se voir contraint de se voir appliquer les dispositions du Décret no 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires qui précise notamment qu' : « *En cas de manquement à cette obligation, pour tout nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois, l'administration est fondée à réduire de moitié la rémunération de l'agent entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail, après l'en avoir informé. La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti* ».

2. Le décompte du temps des absences :

Décret 2002-9 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 considérée avoir accompli le 5^{ème} de ses obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail.

2.1. Congé maladie sur un jour (ou une nuit) travaillé(e) et Récupération

Le temps de présence théorique comptabilisé est égal à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire de l'agent. Le cas échéant, l'agent ne crédite aucun temps de récupération sur cette journée. Une récupération programmée reste acquise à l'agent qui est malade ce jour-là.

2.2 Congé maladie et congés / RTT / récupération de Férié / Récupération d'heures supplémentaires

Un congé maladie annule l'absence légale/récupération programmée. Le congé peut être reporté ultérieurement (dans la limite de la réglementation en vigueur).

L'agent fonctionnaire ou contractuel de droit public est considéré en position d'activité pendant son congé maladie. Un congé maladie intervenant au cours d'une période de congés annuels, entraîne une interruption du congé annuel au bénéfice du congé de maladie concerné.

2.3 Congé maladie et abattement du droit RTT

Les absences pour maladie sont valorisées pour 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire. Elles ne génèrent pas de droit à RTT.

2.4 L'agent a travaillé le jour de son arrêt de travail

Principe : Pour un agent ayant quitté son poste de travail en cours de journée pour raison de santé, la journée peut être réputée avoir été travaillée. Cette appréciation reste à la discrétion du responsable de service ou de la DRH :

Pour les agents ayant travaillé au moins 3 heures consécutivement sur une journée de travail devant être interrompue pour des raisons de santé, la date du début de leur arrêt de travail peut être reportée au lendemain sous réserve de prévenir à la fois la direction des ressources humaines et le responsable de service.

Important : lorsque l'agent transmet le certificat d'arrêt de travail à la direction des ressources humaines (sous 48h), il est impératif de préciser sur le document que l'agent a travaillé le premier jour de l'arrêt afin que celui-ci débute bien au lendemain.

2.5 Congé maladie et repos hebdomadaire (RH)

A l'issue du congé maladie, l'agent peut bénéficier des repos hebdomadaires (RH) prévus sur son tableau de service sous réserve d'une reprise.

A sa reprise de travail, le planning prévisionnel de l'agent pourra être modifié afin de rétablir l'équilibre dans la répartition des week-ends travaillés.

2.6 Congé maladie coïncidant avec un jour férié

Un agent en congé maladie ne peut pas récupérer un férié compris dans son congé maladie. Le droit à férié n'est pas acquis.

3. Contrôles médicaux des absences

Décret N° 88 du 19/04/88 – Article 15

Les agents bénéficiaires d'un congé de maladie ou d'accident de travail, de trajet, ou maladie professionnelle, doivent se soumettre au contrôle exercé par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette dernière peut faire procéder, à tout moment, à la contre visite de l'intéressé par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption de sa rémunération, à cette contre visite.

Le comité médical compétent peut être saisi par l'administration ou par l'intéressé des conclusions du médecin agréé.

4. Visite médicale par le médecin du travail

4.1 Examen médical sur convocation de la médecine du travail

Les agents bénéficient d'un examen médical au moins tous les vingt-quatre mois. La durée passée à cet examen est considérée comme temps de travail.

4.2 Examen médical à la demande de l'agent

Tout agent qui demande une visite médicale de son propre-chef, pourra en bénéficier durant son temps de travail sous-réserve d'une continuité de service et à condition d'en avoir informé son cadre.

4.3. Visite de reprise après un arrêt de travail

Après une absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident de travail, quelle que soit la durée de maternité, ou après une absence de **30 jours** au moins pour cause de maladie ordinaire, et dans tous les cas, y compris promotion professionnelle et après une absence de plus de 3 mois, l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel ne peut reprendre son poste de travail qu'après avis favorable du médecin du travail.

Article R46-26-29 « L'examen de reprise est organisé dans un délai de huit jours à compter de la reprise du travail par l'agent. »

5. L'absence irrégulière et les conséquences

L'absence irrégulière résulte d'un manque ou d'un retard de justification de son absence.

Il ne peut être constaté qu'après envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception par la direction de l'établissement. Ce courrier doit obligatoirement préciser à l'agent :

L'obligation de fournir dans un délai de 48h un justificatif d'absence ou de reprendre son poste de travail à une date précise et le risque encouru par l'agent qui ne rejoint pas son poste de travail sans fournir le justificatif d'absence.

L'absence irrégulière est constatée lorsque des agents s'absentent ou prolongent leur arrêt sans autorisation. Si elle reste non justifiée malgré la reprise de travail par l'agent, elle fera l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Au CHU de la Réunion, un rappel est fait à l'attention de l'agent qui ne transmet pas son arrêt de travail dans un délai de 48h (pour régularisation de sa situation).

- Dans un délai de 15 jours, une mise en demeure est faite auprès de l'agent.
- Dans un délai de 1 mois et sans réponse de l'agent, il sera procédé à une suspension de traitement.

Dès lors, faute de réponse, la direction peut procéder à :

- Une sanction disciplinaire,
- La radiation des cadres s'il s'agit d'un fonctionnaire,
- La radiation des effectifs s'il s'agit d'un agent non titulaire,

6. Le congé maternité

L'agent doit fournir son certificat de déclaration de grossesse à la Direction des Ressources Humaines avant la fin du 4^{ème} mois.

L'agent en congé maternité est en position d'activité. Les agents autorisés à exercer leur activité à temps partiel sont rétablis durant leur congé maternité dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Ce dispositif est applicable aux contractuels de droit public à temps partiel ayant au moins 6 mois d'ancienneté.

6.1 Travail de nuit des femmes enceintes

Les femmes enceintes qui travaillent de nuit peuvent demander une affectation sur un poste de jour. Elles sont néanmoins susceptibles de poursuivre leur activité de nuit si elles le souhaitent et en l'absence de contre-indication médicale, sur avis du service de santé au travail.

6.2 Horaires atypiques et femmes enceintes

L'aménagement du temps de travail pourra être révisé par l'encadrement pour les femmes enceintes qui travaillent en horaire atypique, et à la demande de ces dernières.

6.3 Durée du congé maternité

La durée du congé maternité est prévue par la législation du régime général de la sécurité Sociale. Elle est fonction de la date présumée de l'accouchement.

Le congé maternité est décomposé comme suit :

Situation familiale avant la naissance	Naissance	Durée du congé (en nombre de semaines)		
		<i>Prénatal (a)</i>	<i>Postnatal (a)</i>	<i>Total</i>
<i>Pas d'enfant ou 1 enfant</i>	1 enfant	6	10	16
	Jumeaux (b)	12	22	34
	Triplés ou +	24	22	46
<i>2 enfants ou plus</i>	1 enfant (c)	8	18	26
	Jumeaux (b)	12	22	34
	Triplés ou +	24	22	46

Le congé prénatal peut être réduit de 3 semaines au maximum, le congé postnatal étant augmenté d'autant.

Le congé prénatal peut être augmenté de 4 semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

Le congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant

Il est possible de reporter une partie du congé prénatal sur le congé postnatal et vice versa.

Toutefois la durée du congé prénatal doit être de 2 semaines minimum et la durée du congé postnatal est de 6 semaines minimum, quel que soit le rang de l'enfant attendu.

Au CHU de la Réunion, les agents concernés doivent formuler leur demande en transmettant à la DRH : la demande d'autorisation d'absence avec les dates du congé maternité, signée par l'agent et validée par l'encadrement en y joignant le certificat médical du médecin précisant la date présumée d'accouchement.

6.4 Congés pathologiques

Le congé maternité peut être prolongé :

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse :

Congé pathologique prénatal dans la limite de 2 semaines avant la date présumée d'accouchement sur avis médical.

Congé pathologique post natal dans la limite de 4 semaines (2 semaines renouvelées une fois) après l'accouchement sur avis médical.

Hospitalisation de l'enfant : Si l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^{ème} semaine suivant l'accouchement, l'agent peut reporter, à la date de fin de l'hospitalisation, tout ou partie du congé postnatal auquel elle peut encore prétendre.

Accouchement prématuré : lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, la durée du congé maternité est prolongée du nombre de jours courant depuis la date réelle de l'accouchement jusqu'au début de la période du congé qui était prévue.

6.5 Autorisations d'absences et aménagements d'horaires liés à la maternité

L'agent peut bénéficier d'autorisations d'absences exceptionnelles en vue d'assister à des séances préparatoires à l'accouchement si ces dernières ne peuvent pas être suivies en dehors des heures de service. Un justificatif est toutefois nécessaire.

L'agent bénéficie d'autorisations d'absences de droit pour les visites et examens obligatoires liés à la grossesse sous-réserve d'une anticipation de la demande. Un justificatif est toutefois nécessaire.

Dès le premier jour du 3^{ème} mois de grossesse et dans la limite d'une heure par jour, des facilités concernant les heures d'arrivée ou de départ peuvent être accordées.

Cette facilité, accordée dans la limite d'une heure par journée de travail d'au moins 7 heures, n'est pas récupérable. Il s'agit d'une autorisation d'absence : elle n'est pas de droit, mais s'apprécie sous réserve des nécessités de service.

Au CHU de la Réunion, les agents concernés doivent formuler leur demande par courrier sous-couvert de leur encadrement à la DRH : doivent être précisés les horaires de travail prévisionnels et l'aménagement d'horaire souhaité par jour.

Allaitement : Deux pauses par jour à concurrence **d'une heure en tout** (par journée de travail d'au moins 7 heures) pourront être accordées pour permettre aux femmes de poursuivre l'allaitement à leur reprise du travail. Elles ne pourront pas quitter l'établissement mais l'accès à un local permettant de respecter l'intimité de la mère et de l'enfant devra leur être facilité.

6.6 Cas particuliers

Date de l'accouchement différente de la date présumée :

Si la naissance à lieu après la date prévue, le congé prénatal est prolongé d'autant et le congé postnatal commence à courir qu'à la date de la naissance.

Si la naissance a lieu avant la date prévue, la période de repos prénatal dont l'agent n'a pas pu bénéficier est ajoutée au congé postnatal.

7. Le congé de paternité

En cas de naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère⁵. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel. Le congé est rémunéré à condition pour l'agent contractuel de justifier d'au moins 6 mois de services.

7.1 Durée

- 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant,
- 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 peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

Il peut se cumuler avec les 3 jours accordés pour la naissance de l'enfant.

⁵ Art41 5°b loi 86-33 : Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce droit à congé avec traitement, il est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

7.2 Conditions d'attribution :

Le congé doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai.

Les congés paternités et maternités ne sont pas générateurs de RTT.

Au CHU de la REUNION, les agents concernés doivent formuler leur demande en transmettant à la DRH : La demande d'autorisation d'absence avec les dates du congé paternité, signé par l'agent et validé par l'encadrement et y joindre le certificat de naissance.

7.3 Cas particuliers

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation. Le décret n°2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant précise, dans le cas de l'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, que le père, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant pendant toute la période d'hospitalisation dans une ou plusieurs unités de soins spécialisés mentionnées dans l'arrêté prévu au même alinéa, pendant une durée maximale de trente jours consécutifs.

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le congé de maternité post-natal est attribué au père. Dans ce cas, il doit prendre le congé de paternité dans les 4 mois suivant la fin du congé de maternité.

8. Le congé d'adoption

8.1 Bénéficiaires :

Mère adoptive et/ou père adoptif. Lorsque les deux conjoints travaillent soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée de celui-ci est augmentée de onze jours ou de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples et ne peut être fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours.

Au CHU de la Réunion, l'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce à son droit peut bénéficier de 3 jours de congé consécutif ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

8.2 Durée du congé :

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

- 1er ou 2e enfant à charge : 10 semaines
- 3ème enfant à charge ou plus : 18 semaines
- Adoptions multiples : 22 semaines.

9. Le congé parental et de présence parentale

9.1 Le congé parental

Est la position de l'agent placé hors de son établissement pour élever un enfant.

La possibilité d'obtenir ce congé est ouvert au titre du même enfant, soit au père, soit à la mère après une naissance et jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Le congé parental est un congé sans solde et il n'est prévu aucune rémunération.

L'agent en congé parental n'est pas considéré comme étant en activité. Le congé parental n'ouvre donc pas de droits à congés annuels.

Il peut être pris sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

Le fait générateur ouvrant droit au congé parental est la naissance ou l'adoption de l'enfant et non le congé maternité lui-même.

Au CHU de la Réunion, l'intéressé doit faire une demande au moins deux mois avant le début du congé. Les demandes de renouvellement doivent être présentées dans les mêmes délais que la demande initiale sous-peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental. Reconduction tacite jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

9.2 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 dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants. »

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré. La durée du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés maximum sur une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie.

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

Les jours de congé de présence parentale ne sont pas pris en compte pour déterminer les droits à congés annuels et réduisent le droit à RTT.

Le congé est attribué pour une période initiale défini par le médecin qui suit l'enfant.

10. La disponibilité

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, à sa demande ou d'office, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe trois types de disponibilité :

1. La mise en disponibilité d'office : lorsque le fonctionnaire a épuisé ses droits de congé maladie et qu'il ne peut pas être reclassé dans l'immédiat du fait de son état de santé.
2. La disponibilité sur demande de l'agent et sous-réserve de nécessité de service.
3. La disponibilité sur demande accordée de droit ([Annexe n°8 : informations sur la disponibilité](#)).

10.1 Bénéficiaires

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier d'une disponibilité.

10.2 Durée et délais

Elle varie en fonction du type de disponibilité.

Au CHU de la Réunion, la durée minimum de mise en disponibilité ne peut être inférieure à 3 mois.

Le fonctionnaire doit demander sa réintégration 2 mois avant la fin de sa disponibilité par lettre recommandée et ne pourra réintégrer qu'après avis d'aptitude de la médecine du travail.

Au-delà de 6 mois, l'établissement ne peut garantir la réintégration de l'agent sur son poste initial.

S'agissant particulièrement de la disponibilité sur demande et sous réserve de nécessité de service, il est fortement recommandé de formuler la demande à l'encadrement concomitamment à la planification des congés annuels, afin que l'analyse des nécessités de service au regard de l'équité de l'équipe puisse être correctement réalisée.

10.3 Justificatifs

Au CHU de la Réunion, l'agent envoie un courrier recommandé avec accusé de réception à la Direction des Ressources Humaines en respectant un préavis de 2 mois avant la date désirée en précisant la date d'effet et la durée du congé.

Ainsi, la décision appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Elle peut être refusée pour nécessité de service. En cas d'acceptation de la disponibilité, l'administration peut exiger de l'agent qu'il effectue un préavis de trois mois maximum (article 14 bis de la loi n°83-634).

11. Le congé de solidarité familiale

« Le congé de solidarité familiale est 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.

Le congé est accordé pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Il peut être pris par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Il peut être pris sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Les jours de congé de solidarité familiale ne sont pas pris en compte pour déterminer les droits à congés annuels et réduisent le droit à RTT

Au CHU de la Réunion, l'intéressé doit faire une demande au moins deux mois avant le début du congé sous-couvert du cadre.

12. Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

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 ;

Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade;

L'agent Bénéficiaire doit :

- Formuler sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire dans les organismes régis par le Code de la santé, de l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève.
- Joindre un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

La direction des ressources humaines informe de la décision à l'agent bénéficiaire du don de jours de repos, dans un délai maximal de 15 jours ouvrables.

Suite à la décision de la DRH

L'agent donateur :

- Doit signifier par écrit à son service gestionnaire le nombre de jours et la nature des jours dont il veut faire DON

Nature des jours pouvant faire l'objet de dons à l'exception de tout autre :

- Les RTT en partie ou la totalité
- Les CA dans la limite de 5 jours dans la mesure où 20 jours sont consommés

Le don est définitif après accord. Il est anonyme et sans contrepartie. Une fois validés, les dons sont définitifs et ne peuvent donc pas faire l'objet d'un retour au donateur.

L'utilisation des jours de dons : Avec accord supérieur hiérarchique

- La limite d'absence est de 90 jours par enfant et par année civile.
- Possibilité de procéder aux fractionnements des jours à la demande du médecin qui suit l'enfant.
- La consommation se fait en jour.

Remarques :

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération durant la prise des jours donnés. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

À tout moment, il peut être procédé aux vérifications nécessaires visant à s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions.

Au CHU de La REUNION, l'intéressé doit faire sa demande avant le début du congé sous-couvert du cadre.

⇒ A savoir, la 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 (Décret d'application n°2018/874 du 9 oct 2018).

V. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

1. Principes généraux concernant les autorisations spéciales d'absences et facilités horaires

Une autorisation d'absence **ne se substitue pas** à un congé ou à une récupération déjà planifiée.

Les autorisations spéciales d'absences ont les caractéristiques suivantes (sauf pour activité syndicale):

- ✓ Les autorisations d'absences sont accordées sur les jours de présence de l'agent et les heures de service (un agent assigné ne pourra prétendre à des autorisations d'absence) ;
- ✓ Les autorisations d'absence ne peuvent être considérées comme un droit : elles peuvent donc être refusées ou réduites pour nécessités de service ;
- ✓ Les autorisations spéciales d'absences doivent être accordées par le responsable de service et accompagnées par un justificatif ;
- ✓ Les autorisations spéciales d'absences seront validées ensuite par la Direction des Ressources Humaines au regard de la véracité du justificatif ;
- ✓ Les autorisations spéciales d'absences sont à prendre au moment de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.
- ✓ Les autorisations spéciales d'absences accordées sont considérées comme du temps rémunéré. Elles sont prises sur le temps de travail ; elles ne génèrent pas de RTT.
- ✓ Les demandes d'autorisation d'absence ne peuvent être demandées a **posteriori** de l'évènement.
- ✓ Les autorisations d'absence ne peuvent être fractionnées en général

Les agents à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations que les temps pleins. Le nombre de jours autorisé est identique pour tous les agents quel que soit leur quotité de temps de travail. C'est la valeur de la journée qui varie en fonction de la quotité de temps de l'agent.

Les facilités horaires, contrairement aux autorisations d'absences, en heure donnent lieu à un rattrapage de son temps de travail par l'agent. Elles n'ont donc pas d'incidence sur le droit à RTT.

2. Les autorisations spéciales d'absence pour soigner un enfant malade

2.1 Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public.

2.2 Justificatif :

Certificat médical précisant la mention « présence indispensable du parent (identité) au chevet de l'enfant »
Accompagné d'une demande d'autorisation d'absence signé par le cadre et l'agent.

Remarques :

Il ne s'agit pas d'un droit : l'absence est soumise à autorisation du directeur (par délégation le responsable de service) et peut être, en raison des nécessités de service, soit refusée soit réduite.

L'autorisation d'absence pour enfant-malade n'est pas due si l'agent est déjà absent quand survient l'évènement.

Les absences qui peuvent être anticipées ou dont l'agent a eu connaissance au préalable (fermeture de la crèche, hospitalisations programmées, vacances des assistantes maternelles, etc...) ne donnent lieu à aucune autorisation spéciale d'absence.

Sans justificatif, l'absence sera traitée comme une absence injustifiée donnant lieu à une retenue sur salaire.

2.3 Rappel des possibilités d'absences prévues par la circulaire

Cette autorisation d'absence est accordée pour soigner/garder leurs enfants malades âgés de moins de 16 ans ou handicapés quel que soit leur âge. Le nombre de congés s'entend pour la famille et non par enfant.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est plafonnée à 6 par an quel que soit le nombre d'enfant.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance et ne peuvent s'absenter en même temps au motif d'enfant-malade.

La limite de 6 jours par agents peut être majorée, si l'agent apporte **la preuve à la DRH** qu'il se trouve dans les situations particulières indiquées ci-après :

Situation de l'agent	Durée
L'agent assure seul la charge de l'enfant, ou son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription au Pôle Emploi), ou son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de cette nature (attestation de l'employeur).	12 jours ouvrés
Le conjoint bénéficie d'une autorisation d'absence d'une durée inférieure à celle dont bénéficie l'agent.	12 jours ouvrés moins la durée maximale dont bénéficie le conjoint
Les deux conjoints sont agents de l'établissement.	12 jours ouvrés répartis entre les deux agents à leur convenance

3. Naissance d'un enfant

3.1 Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public.

3.2 Durée et délai

Nb de jours : dans la limite de 3 jours ouvrés. Autorisation d'absence à prendre dans les 15 jours suivants la naissance (ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté). Non cumulable avec le congé maternité- Congé pouvant être fractionné.

3.3 Justificatifs

Extrait acte naissance ou photocopie du livret de famille accompagné d'une demande d'autorisation d'absence signé par le cadre et l'agent.

Délai : Autorisation d'absence à prendre dans les 15 jours suivants la naissance (ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté). Non cumulable avec le congé maternité- Congé pouvant être fractionné.

4. Décès ou maladie très grave

4.1 Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public.

4.2 Durée et délais :

Nombre de jours : Décès ou maladie très grave des conjoints (mariés ou pacsés), des pères, mères, enfants, beau-père, belle-mère : dans la limite de 3 jours ouvrables consécutifs.

Décès ou maladie très grave des grands parents, frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur: dans la limite de 1 jour ouvrable.

A prendre autour du jour du décès ou du jour des obsèques (idéalement journée décès incluse).

4.3 Justificatifs :

Certificat médical ou certificat de décès, accompagné de la demande d'autorisation signée par le cadre

5. Mariage ou PACS d'un enfant

5.1 Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public justifiant de plus d'un an de présence

5.2 Durée et délais

Nombre de jour : 1 jour ouvrable, à prendre uniquement le jour de l'événement.

5.3 Justificatif :

Extrait acte de mariage/PACS, accompagné de la demande d'autorisation signée par le cadre

6. Mariage ou PACS de l'agent

6.1 Bénéficiaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public justifiant de plus d'un an de présence

6.2 Durée et délais

Nombre de jours : 5 jours ouvrables consécutifs

A prendre le jour de l'événement ou contigu à celui-ci.

Délai de prévenance : sous réserve de respecter un préavis d'1 mois minimum.

6.3 Justificatifs

Extrait acte de mariage/PACS, accompagné de la demande d'autorisation signée par le cadre

Remarques:

Dans le cas d'un mariage précédé d'un PACS un agent ne pourra bénéficier que d'une seule autorisation d'absence soit à l'occasion du PACS soit à l'occasion du mariage.

En cas d'union entre 2 agents de l'établissement, chacun bénéficie de l'autorisation d'absence.

7. Les facilités d'absence pour la rentrée scolaire

Après accord du cadre/responsable de service, les facilités horaires peuvent être accordées selon les nécessités de service aux pères, mères ou personnes ayant la charge d'au moins un enfant inscrit dans un établissement préélémentaire ou élémentaire.

Cette disposition est étendue pour la rentrée en 6^{ème}.

Les facilités horaires, contrairement aux autorisations d'absences, en heure donnent lieu à un rattrapage de son temps de travail par l'agent.

8. Les autorisations d'absence pour participer à un jury d'assise

La participation à un jury d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné et qui ne peut s'y soustraire.

Une autorisation spéciale d'absence de droit est donc accordée aux agents appelés à siéger dans un jury d'Assises pendant la durée de la session d'Assises. (Si celui-ci n'est pas tiré au sort pour le jury, il devra alors réintégrer son établissement).

Un agent appelé à participer à un jury d'Assises, et qui ne peut, à ce titre, bénéficier de son droit à congés annuels durant la période de session, peut prétendre à un report de ses congés.

Cette autorisation d'absence n'a pas d'incidence sur la prime de service.

9. Les autorisations d'absence pour fonctions publiques électives

9.1 Les autorisations d'absences pour campagne électorale

Les agents candidats à une élection peuvent bénéficier de facilités pour participer aux campagnes électorales de 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, et de 10 jours maximum pour les élections régionales, départementales et municipales.

9.2 Les autorisations d'absences pour mandat électif

Les agents membres d'un conseil municipal, départemental ou régional peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour participer aux réunions et séances selon un crédit d'heure variable selon la taille des collectivités (de 10h30 à 140h)

9.3 Les autorisations d'absences pour mandat électif

Les agents membres d'un conseil municipal, départemental ou régional peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour participer aux réunions et séances selon un crédit d'heure variable selon la taille des collectivités (de 10h30 à 140h).

⇒ Ces autorisations d'absence ne sont pas rémunérées.

10. Visites médicales – Service santé au travail – Expertises médicales

Sont considérées comme du temps de travail :

⇒ Les visites médicales réalisées par le service de santé au travail ;

⇒ Les expertises médicales réalisées à la demande de la direction des Ressources humaines, du comité médical ou de la commission de réforme (forfaitisées à 15 minutes).

En conséquence, le temps passé sur un repos ou un congé pour se rendre à une visite médicale doit être récupéré.

Une compensation du temps de trajet limitée à 30 minutes est accordée uniquement aux agents qui sont revenus sur un repos (RH, ou congé divers).

Un agent en arrêt de travail ne peut créditer aucun temps de récupération au titre de la visite et des temps de trajet.

11. Réunion de service (avec une obligation de présence par l'employeur)

Le temps passé à assister à une réunion de service ou de pôle est considéré comme du temps de travail effectif.

A ce titre, l'agent qui assiste à la réunion sur son temps personnel peut prétendre à la récupération intégrale du temps passé en réunion.

12. Agents volontaires pour assurer des missions humanitaires :

Agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public justifiant de plus d'un an de présence

La demande doit être formulée par l'agent.

La mission est généralement de courte durée (n'excède pas 15 jours par période de 2 ans) et est effectuée à l'initiative d'une organisation non gouvernementale, d'une association ou dans le cadre d'une action de Coopération Internationale.

L'agent est placé en position de Mise A Disposition (MAD). Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'Etablissement et l'organisme d'accueil.

13. Autorisation d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

L'agent public, qui bénéficie d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation médicale, ou lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Au CHU de la Réunion, l'agent est tenu de faire une demande d'autorisation d'absence auprès de la DRH sous-couvert de son cadre/responsable de service avec justificatif médical. Il n'y aura pas de décompte de temps de travail.

14. Les autorisations d'absences syndicales

Décret n°86-660 du 19 mars 1986 modifié par le décret n°2012-736 du 9 mai 2012 et décret n°2013-627 du 16 juillet 2013 relatif à l'exercice du droit syndical

Circulaire n° DGOS/RH/2013/275 du 9 juillet 2013 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière.

Un protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical du CHU REUNION fixe en détail les modalités.

14.1 Principes généraux

Les absences pour motifs syndicaux sont du temps de travail effectif.

Pour un agent ayant des responsabilités syndicales et/ou de représentation, le décompte des droits et de la prise de CA, et fériés est accordé au prorata de son activité.

Exemple : Un agent à mi-temps syndical, pose la moitié de ses CA, et fériés sur son mi-temps syndical et l'autre moitié sur son mi-temps d'agent affecté dans un service.

Les temps de réunion à l'initiative de la direction sont récupérés lorsqu'ils coïncident avec des jours de congés/repos.

14.2 La décharge d'activité du service

Suite aux élections professionnelles, un crédit de temps syndical est accordé à chaque organisation syndicale en fonction de ses résultats.

Le crédit de temps syndical est utilisable au choix de l'organisation syndicale, sous forme de décharges d'activité ou de crédits d'heures.

Les organisations syndicales sont invitées à faire connaître à l'administration, l'utilisation prévisionnelle des crédits d'heures en termes de calendrier et de personnes concernées.

Le responsable de service donne son avis sur la compatibilité des demandes avec la nécessité de service.

En cas de nécessité absolue de service, il peut être demandé à un agent en décharge d'activité syndicale d'assurer son service. L'agent devra alors récupérer les heures de décharges non prises.

Les agents désignés par les organisations bénéficient d'une décharge d'activité syndicale.

La valeur d'une journée d'absence pour activité syndicale vaut 7h00.

L'agent peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence prise sur les crédits annuels alloués aux organisations syndicales. **Il s'agit d'une autorisation d'absence sur une journée de travail planifié.**

14.3 Les absences pour motif syndical accordées de plein droit

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de plein droit aux représentants syndicaux, sur simple présentation d'une convocation ou du document les informant de la réunion.

Ces autorisations d'absence doivent être validées par la direction : une fois qu'elles ont été validées, il n'est pas possible d'y opposer les nécessités de service.

La participation aux instances suivantes est concernée par ces absences de plein droit :

- **Conseil de surveillance**
- **CME**
- **Comités techniques d'établissements ;**
- **Commission de formation**
- **Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**
- **Groupes de travail ou réunions de négociation convoqués par l'administration**
- **Commissions administratives paritaires et commissions départementales de réforme des agents des collectivités locales ;**
- **Instances d'organismes tels que l'ANFH, le CGOS (COGOHR), la CNRACL...**

14.4 Les absences pour motif syndical soumises aux nécessités de service

Réunion mensuelle d'information syndicale (Durée par organisation syndicale : 1h par mois) :

Ces heures peuvent être regroupées dans la limite du trimestre. L'autorisation d'absence est accordée sur le temps de travail par le responsable de service sous réserve des nécessités de service. La demande d'autorisation d'absence doit parvenir à l'avance.

Chaque agent a le droit de participer à des réunions d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, sous réserve des nécessités du service :

- Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux ;
- Aux membres élus des organismes directeurs des organisations syndicales lors de la réunion desdits organismes, quel que soit leur niveau dans la structure du syndicat considéré ;
- Aux membres des assemblées délibérantes des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 et des organismes statutaires créés en application de dispositions législatives ou réglementaires ;
- Aux membres de certains organismes privés de coopération inter-hospitalière, dont la liste est fixée par décret en conseil d'Etat.

14.5 La formation syndicale

Un congé pour formation syndicale de 5 jours ouvrés par mandat peut être accordé aux représentants syndicaux membres titulaires du CTE et du CHSCT.

Les modalités de décompte du temps sont les mêmes que pour les autres formations.

15. La grève : Annexe n°9 : procédure de gestion des grèves CHU

La grève est une interruption collective concertée du travail en vue d'appuyer une revendication professionnelle sous réserve d'un préavis qui doit préciser l'objet de la grève, la date, l'heure de début et sa durée prévisible.

15.1 Le service minimum en cas de grève et assignation

Le service minimum repose sur le principe constitutionnel de la continuité du service public. Il doit permettre de préserver à la fois le droit pour les travailleurs hospitaliers de faire la grève et les intérêts des usagers à savoir :

- La sécurité physique des personnes
- La continuité des soins et des prestations hospitalières aux hospitalisés
- La conservation des installations et du matériel

La procédure des assignations découle d'une décision par laquelle le Directeur de l'Etablissement dresse une liste nominative des personnels dont la présence est indispensable et pour lesquelles l'exercice du droit de grève est provisoirement interdit. Il s'agit de dresser à minima une liste de personnels assignés afin d'assurer la continuité de service public.

Les effectifs du service minimum sont arrêtés conformément au plan d'assignation validé en CTE.

15.2 Valorisation de la journée de grève

La grève constituant une interruption de service a pour effet de priver le gréviste de sa rémunération selon la durée de la grève. La récupération du temps de grève est interdite.

Le montant de la retenue sur traitement doit être proportionnel à la durée du service non fait soit le 1/30ème du salaire brut non indexé.

15.3 Grève et RTT

L'agent en grève dont la durée est inférieure à une journée de 7h00 n'a pas d'impact sur le droit à RTT de l'agent.

Si le temps est égal ou supérieur à 7 heures, l'agent ne crédite pas de temps de RTT.

15.4 Grève et journée d'absence prévue

L'agent en absence prévue par le tableau de service (repos hebdomadaire, récupération, RTT, temps partiel, congés annuels) ne peut être compté comme gréviste.

Rappel : un agent assigné ne peut pas débrayer

VI. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 modifié relatif au CET dans la Fonction Publique Hospitalière
Décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au CET et aux congés annuels dans la Fonction Publique Hospitalière
Arrêté du 6 décembre 2012 pris en application des articles 4 à 8 du décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au CET dans la Fonction Publique Hospitalière
Arrêté du 17 avril 2014 fixant les modalités de comptabilisation et de transfert des droits du CET des agents titulaires et non-titulaires de la Fonction Publique Hospitalière.
Circulaire n° DGOS/RH4/DGCS/2013/42 du 5 février 2013 relative à l'application du décret 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au CET et aux congés annuels dans la Fonction Publique Hospitalière

La réforme du compte épargne-temps en vigueur à compter du 9 décembre 2012 prévoit 2 dispositifs :

- Le nouveau dispositif de « *CET Pérenne* » mis en œuvre à l'issue de l'année 2012
- Le dispositif transitoire de « *CET Historique* » qui concerne les jours accumulés sur le compte au 31 décembre 2011.

Le CHU gère donc 2 CET par agent dès lors qu'il aura accumulé, par ailleurs, un CET Historique.

Le CET Historique comprend la totalité des jours cumulés dans le C.E.T. depuis 2002 jusqu'aux jours versés en 2013 au titre de 2012, qui n'ont fait l'objet ni d'une monétisation ni d'une conversion en points de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique).

1. Définition

Le compte épargne temps (C.E.T.) permet aux agents d'accumuler sur un compteur des droits à congé ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique - RAFP), en contrepartie de jours de congé ou de repos non pris ou de génération d'heures supplémentaires.

2. Bénéficiaires

Agents titulaires ou non-titulaires à temps complet ou à temps partiel ayant accompli au moins une année de service de manière continue.

Sont exclus du dispositif : les fonctionnaires stagiaires, les agents non-titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, les bénéficiaires d'un contrat de droits privés (CUI, CAE, contrat d'apprentissage...).
Décret du 26 Août 2004.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir de CET. Toutefois, ceux qui avaient antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps, en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, conservent ces droits sans pouvoir les utiliser pendant la période de stage, jusqu'au terme de celui-ci.

3. Ouverture

- Par demande expresse de l'agent (demande individuelle adressée à la DRH sous couvert de l'encadrement) avant le 15 février de l'année N+1

NB : Les agents en départ sur l'année N : études promotionnelles, détachement, disponibilité... peuvent ouvrir un CET à tout moment de l'année avant leur départ.

La DRH se réserve le droit de refuser toute demande qui ne remplit pas ces conditions.

4. Alimentation

Prise en compte du statut et du temps partiel de l'agent au 31/12 de l'exercice N.
Le CHU de La REUNION limite l'alimentation des jours de CET au :

- Congés annuels : 5 jours maximum et à condition que l'agent **ait pris 20 jours de congés annuels dans l'année.**
- RTT (selon le protocole RTT)
- Des heures supplémentaires si elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation

5. Le droit d'option

Il s'applique sur le CET Historique (droit de remords) et pérenne pour tous les jours inscrits à compter du **21^{ème} jour.**

Pour le CET Pérenne : le droit d'option s'exprime lors de l'alimentation du CET sur le formulaire prévu à cet effet.

Toute option prise sur l'année N est irrévocable.

Il existe 3 options sont possibles :

1. La prise en compte au titre de la RAFP (option ouverte aux titulaires seuls)
2. L'indemnisation des jours accumulés
3. Le maintien des jours de CET à raison de 10 jours par an dans la limite d'un plafond global de 60 jours

Sans positionnement des jours dépassant le seuil des 20 jours, ceux-ci seront d'office :

- pris en compte au sein du RAFP si l'agent est fonctionnaire
- indemnisés si l'agent est contractuel

6. Cas particuliers

- Agents à temps partiel :

Alimentation faite au prorata du temps de travail de l'agent pour les congés annuels (ex :1 jour à 80 % équivaut à 5H36).

Le paiement est fait sur la base de 07H00 pour l'ensemble des agents et sera effectif en juin de l'année N+1.

Rappel annexe 7 du 6 décembre 2012 :

Un agent en position de départ sur l'année N : démission, retraite, révocation doit prendre ses dispositions pour solder son compte épargne-temps avant son départ. Aucune indemnisation possible, ni RAFP.

- Changement d'établissement/Détachement/Mise à disposition :

En cas de changement d'établissement, de détachement ou de mise à disposition, l'agent conserve ses droits acquis au titre du CET.

- Position statutaire et rémunération

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. L'agent conserve ses droits à avancement et à la retraite.

Remarque :
L'enregistrement du CET d'un agent en position de mutation au CHU de la Réunion doit faire l'objet d'un titre de recette, soldé.

7. L'utilisation des jours CET

Les titulaires d'un compte épargne temps peuvent planifier leurs jours sous-réserve de respecter un délai de prévenance.

L'agent formule sa demande par écrit (formulaire ou demande individuelle) adressée à la DRH sous-couvert de l'encadrement. Le délai de prévenance est préconisé comme suit :

Nombre de jours de CET planifiés	Délais de prévenance préconisée
Entre 1 et 5 jours	1 Mois
Entre 6 et 20 jours	2 Mois
Plus de 20 jours	4 Mois

Il est fortement recommandé aux agents d'exprimer auprès de leur encadrement leur souhait de poser des jours de CET concomitamment à la planification des congés annuels, afin que ces souhaits soient respectés au mieux.

La validation des jours sera effective après contrôle de la DRH/DSIRMT.

Pour les pôles : se référer à l'organisation mise en place au sein du pôle/secteur pour l'utilisation du CET.

Annulation de la consommation : l'agent adressera un courrier d'annulation sous-couvert de l'encadrement. Un préavis de 1 mois est demandé.

Remarques :

Un agent en position de CET ne peut être rappelé pour des raisons de service.

Le compte épargne-temps peut également être utilisé, de plein droit, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, dès lors que la demande en a été faite auprès de la Direction des Ressources Humaines, et sous-couvert de l'encadrement.

Il n'est pas obligatoire de planifier en une fois ses jours capitalisés. Il est également possible de fractionner les périodes de congés. Le minimum de jours à poser au titre du CET reste à la discrétion du pôle ou de la direction.

8. Le décompte de l'absence au titre du CET

La période de congés pris au titre du CET est une période d'activité. L'agent conserve ses droits à congés mais ne génère pas de RTT.

L'agent ne peut être rappelé sur cette période.

En cas de maladie, les jours CET seront reportés.

ANNEXES



VII. ANNEXES

1. Processus de validation des plannings
2. Procédure pour faire face à une absence imprévue Nord et Sud
3. Note de service relative au passage de tempête tropicale ou dépression
4. Situation d'un agent travaillant à 80 %
5. Note d'information sur la mise en œuvre du CPF
6. NDS Congés annuels des agents en études promotionnelles
7. Note d'information DRH 05/2018 : journée de carence dans la fonction publique
8. Informations sur la disponibilité
9. Procédure de gestion des grèves CHU validée en CTE