

SOMMAIRE

Fiche 1 : Temps de travail.....	1
Préambule.....	1
A. Définition du temps de travail.....	1
B. Durée annuelle du temps de travail.....	1
C. Durée hebdomadaire de travail	2
D. Durée quotidienne du travail	2
E. Temps de pause	3
F. Le cycle de travail	3
1. Composition du cycle de travail	3
2. Heures supplémentaires	4
G. Aménagement de la réduction du temps de travail (RTT)	4
H. Tableau de service et planification	5
1. Planning projeté	5
2. Planning du mois à venir	5
3. Planning réalisé	5
I. Grève.....	6
Fiche 2- Absences.....	7
A. Congés pour raison de santé.....	7
B. Congé de maternité, de paternité et d'adoption et congés pathologiques.....	8
C. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	8
4. Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux.....	9
1. Autorisations spéciales d'absence et congés exceptionnels pour autres événements.....	9
2. Autorisations d'absences pour fonctions publiques électives	10
3. Autorisation d'absences liées à l'activité syndicale.....	11
Fiche 3 - Congés	14
A. Congés annuels	14
B. Les congés habillage/déshabillage	14
C. Les congés soumis à condition	15
1. Le congé hors saison.....	15
2. Le congé de fractionnement.....	15
3. Les repos compensateurs pour dimanches ou fériés travaillés.....	15
4. Les congés bonifiés.....	16
D. RTT.....	16
E. Planification des congés	16
1. Congés annuels et jours d'habillage/déshabillage	16
2. RTT	17

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.	Report et solde	17
F.	Les jours fériés	19
4.	Désignation des jours fériés	19
5.	Planification des jours fériés	19
G.	CET.....	19
Fiche 4 - CET		20
A.	Définition du compte épargne temps (CET)	20
1.	Personnels concernés	20
2.	Distinction entre deux CET : le CET stock et le CET pérenne	20
B.	Comment créer un CET ?	20
C.	Comment alimenter un CET ?	20
1.	Concernant le CET stock	20
2.	Concernant le CET pérenne	21
D.	Comment utiliser des jours de congés issus du CET ?	21
E.	Modalités de valorisation du CET dans l'outil GTT	21
1.	Alimentation	21
2.	Utilisation du CET	22
F.	Situations particulières.....	22
1.	Changement de population	22
2.	Changement d'établissement et cessation de fonction	22
Fiche 5 - Astreintes		23
A.	Définition.....	23
B.	Agents concernés	23
C.	Durée et planification.....	24
D.	Compensation	24
E.	Astreintes de direction	24
Fiche 6 – Temps partiel et temps non complet.....		25
A.	Définition du temps partiel	25
B.	Agents concernés	25
C.	Types de temps partiel	25
1.	Temps partiel de droit	25
2.	Temps partiel sur autorisation	26
3.	Temps partiel pour raisons thérapeutiques	26
4.	Temps partiel de congé de solidarité familiale.....	26
D.	Suspension du temps partiel	27
E.	Définition du temps non complet	27
F.	Valorisation théorique du temps partiel et du temps non complet sur la base hebdomadaire réglementaire de l'accord local des Hôpitaux Civils de Colmar.....	27

	RI-GTT Fiche 1 : Temps de travail	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 01 Révision : 01/01/2020 Page 1
---	--	---

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020
Références - Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 86-33 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. ⇒ Articles 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 et 15. - Accord local des HCC du 21/12/2001 - Règlement du Volume Horaire Mensuel des Hôpitaux Civils de Colmar - Note de service - Note d'information modifiée à la compensation des remplacements inopinés et à bref délai des personnels des HCC du 3 décembre 2018		

Préambule

Octime est le seul outil de gestion du temps de travail du personnel non médical aux Hôpitaux Civils de Colmar, à compter du 01/01/2020. Les instances compétentes des Hôpitaux Civils de Colmar seront consultées à l'occasion de chaque modification des règles de gestion du présent document.

Un comité de suivi relatif à la mise en œuvre d'un outil de gestion du temps de travail aux Hôpitaux Civils de Colmar est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2020.

A. Définition du temps de travail

Est considéré comme temps de travail effectif :

- le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- le temps durant lequel 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.

B. Durée annuelle du temps de travail

La durée du travail est fixée à 35 h par semaine [...] ; selon l'accord local, la durée hebdomadaire moyenne de travail de référence aux HCC est fixée à 36h.

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

Elle est proratisée en fonction de la quotité de temps de travail.

L'obligation annuelle de travail est définie par le décret n°2002-9. Elle varie selon les situations suivantes :

- Agent repos fixes :
 - agent qui travaille moins de 10 dimanches ou jours fériés durant l'année civile et dont les repos hebdomadaires sont généralement fixés au samedi et au dimanche ;



RI-GTT

Fiche 1 : Temps de travail

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 01
Révision : 01/01/2020
Page 2

⇒ **base de calcul : 1607 h/an.**

Soit, pour les HCC en 2019 = (365 jours – 104 RH – 25 CA – nombre de fériés de l'année n tombant sur des jours ouvrés (12) + journée de solidarité) * 7 heures, soit en 2019 : 1575 heures

- Agent repos variables :

- agent qui travaille au moins 10 dimanches ou jours fériés durant l'année civile ;

NB : Les personnels effectuant uniquement des permanences ou des astreintes les dimanches et jours fériés n'entrent pas dans la catégorie des repos variables.

⇒ **base de calcul: 1582 h/an.**

Soit, pour les HCC en 2019 = (365 jours – 104 RH – 25 CA – 13 fériés + journée de solidarité) * 7 heures : 1568 heures

- Agent exclusivement de nuit :

- agent qui effectue au moins 90 % de son temps de travail annuel de nuit ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 h et 6 h ou toutes autres périodes de 9h consécutives entre 21h et 7h ;
- l'obligation de travail hebdomadaire abaissée à 32h30

⇒ **base de calcul: 1476 h/an**

Soit, pour les HCC en 2019 = (365 jours – 104 RH – 25 CA – 13 fériés + journée de solidarité) * 6,5 heures : 1456 heures

- Agent alternant jours et nuits :

- agent qui effectue moins de 90% de son temps de travail annuel de nuit
- chaque nuit réalisée est proratisée à l'obligation hebdomadaire de 32h30. L'obligation annuelle de travail est donc réduite à due concurrence.

- Forfait jour :

- agents au forfait jour non soumis au décompte horaire : personnel de direction et personnels qui ont opté pour le décompte en jours :

⇒ base de calcul: 208 jours/an

Soit, pour les HCC en 2019 = (365 jours – 104 RH – 25 CA – 12 fériés + journée de solidarité – 20 RTT) : 205

Ces calculs varieront en fonction de spécificités annuelles (année bissextile, nombre de fériés).

C. Durée hebdomadaire de travail

- Elle ne peut excéder 44 heures sur une période de 7 jours, maximum 48 heures en incluant les heures supplémentaires.
- La durée de repos entre deux postes doit être de 12 heures consécutives minimum.
- La durée de repos hebdomadaire est de 36 heures consécutives minimum.
- Le nombre de jours de repos hebdomadaires (RH) est fixé à 4 jours pour 2 semaines, dont deux d'entre eux sont consécutifs et comprenant un dimanche.

D. Durée quotidienne du travail

La **durée quotidienne de travail de référence** est égale à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire soit :

- 7h pour les agents de jour

✓ Document de la gestion documentaire des Hôpitaux Civils de Colmar -Seule la version électronique fait foi ✓

RI-GTT

Fiche 1 : Temps de travail

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 01
Révision : 01/01/2020

Page 3

- 6h30 pour les agents exclusivement de nuit

Le travail peut être organisé en :

- Travail continu : la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour et 10 heures pour les équipes de nuit. Elle ne peut être inférieure à 3 heures.
- 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.
- Horaire dérogatoire : le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, 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.

E. Temps de pause

Le temps de pause se définit comme tel :

- Pour l'ensemble des horaires, lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives une pause d'une durée de 20 minutes est accordée.
- Par exception, pour certains horaires dits du matin de 6 heures ou plus, un forfait de 10 minutes d'habillage/déshabillage peut être accolé aux 20 minutes de pause susmentionnées pour créer un temps de restauration de 30 minutes. Ce temps de restauration se substitue donc au temps de pause. Ils sont exclusifs l'un de l'autre. Ces 30 minutes sont comptabilisées en temps de travail. Les horaires du matin concernés par cette disposition ont été définis en Comité Technique d'Etablissement.
- Le temps de pause n'est pas comptabilisé prorata temporis pour les horaires continus au-delà de 6 heures. La seule exception concerne les horaires en 12 heures qui bénéficient de 40 minutes de pause.

Dans les cas exceptionnels où l'agent, pour des raisons impératives de service n'aurait pu bénéficier de ce temps, soit de pause, soit de restauration, le cadre en référera à la direction concernée. L'agent pourra alors récupérer ce temps selon des modalités à définir par chaque direction.

Le personnel travaillant en horaires coupés (périodes de 6 heures ou moins) ne dispose pas de la pause de 20 minutes. En revanche, ce personnel dispose de 10 minutes de temps d'habillage-déshabillage sur la journée de travail. Ces 10 minutes sont incluses dans le temps de travail et positionnées lors de la prise de poste. Elles ne sont pas reportables.

F. Le cycle de travail

1. Composition du cycle de travail

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre :

- la durée moyenne hebdomadaire doit être égale à 36 heures ;
- le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le roulement peut être irrégulier, dans la limite de la durée maximum hebdomadaire (cf : Fiche 1.C) ;
- lorsqu'il est déroulé, il constitue le planning projeté.

En fonction de comment est positionné le cycle, il peut y avoir un décalage positif ou négatif en fin d'année civile.

Le cycle comporte :

✓ Document de la gestion documentaire des Hôpitaux Civils de Colmar -Seule la version électronique fait foi ✓

RI-GTT

Fiche 1 : Temps de travail

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 01
Révision : 01/01/2020

Page 4

- les postes de travail (horaires, le cas échéant secteur) ;
- les repos hebdomadaires (RH) ;
- les jours non travaillés (JNT) correspondent à l'écart entre 36h et les heures réellement réalisées, permettant ainsi d'obtenir une moyenne de 36h travaillées par semaine. Il s'agit de jours de repos ;
- les repos temps partiel (RP) correspondant à l'ajustement entre la quotité choisie et 100% ;
- les fériés (F), à raison de 1 férié placé toutes les 4 semaines pour les roulements à repos variables, ce qui ramène la durée moyenne hebdomadaire du roulement à 34h30. Les jours fériés ne figurent pas au roulement pour les agents à repos fixe. Pour les agents de nuit à temps plein, la durée moyenne hebdomadaire du roulement est de 31h02.

Le cycle ne comporte pas :

- les RTT ;
- les congés annuels (CA, HS, FR, RC) et les jours d'habillage et déshabillage.

2. Heures supplémentaires

A l'issue d'un cycle, des heures supplémentaires peuvent être générées par :

- un dépassement des bornes horaires prévues, pour continuité de service ;
- un remplacement pour continuité de service sur une journée initialement non travaillée, incluant la compensation horaire pour remplacement au pied-levé ;
- les temps de réunion collective ou individuelle ou de formation prévus hors temps de travail, valorisés au temps réel (hors trajet) ;
- la visite médicale du travail, quand elle n'a pas pu être positionnée sur le temps de travail par continuité de service. Pour les personnels de nuit, elle est compensée par 2 heures de service fait. Ce forfait couvre la visite et le déplacement. Ce forfait descend à une heure pour toutes autres convocations. Les visites à l'initiative de l'agent ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

Lorsque des heures supplémentaires ont été générées à l'issue du cycle, la régulation des heures supplémentaires doit être réalisée par l'encadrement pendant l'année en cours, au-delà de 20 heures.

En cas de reliquat d'heures en fin d'année, la régulation peut être réalisée via :

- la récupération des heures supplémentaires : les heures restent au compteur de l'agent et seront planifiées en récupération dans l'année suivante ; ces heures, à hauteur de 30 heures, sont positionnées à la demande de l'agent, en fonction des continuités de service ; au-delà de 30 heures, elles sont positionnées par l'encadrement ;
- l'alimentation du CET: les heures supplémentaires réalisées au cours de l'année qui n'ont pas été récupérées ou indemnisées pourront venir abonder un CET. Les heures seront défalquées du compteur d'heures travaillées et seront créditées au compteur CET ;
- Le solde « année en cours » peut être négatif à hauteur de 20 heures. Ce solde négatif ne peut être généré qu'à la demande de l'agent. L'agent dont le solde est négatif doit rendre des heures : soit en travaillant, soit en posant un congé sur un jour prévu en repos.

G. Aménagement de la réduction du temps de travail (RTT)

Les journées de RTT permettent la récupération d'heures réalisées en sus de l'obligation hebdomadaire de 35h. Les jours de RTT ne sont pas inclus dans l'obligation annuelle de travail, sauf pour les forfaits jour. Ils sont valorisés à hauteur du temps de travail initial de la journée.

RI-GTT

Fiche 1 : Temps de travail

Nombre de jours RTT :

Agents à repos fixe et à repos variable au décompte horaire :

- 6 jours par an pour une durée de 36 heures hebdomadaires ;
- En cas de présence incomplète sur l'année (agents entrants ou sortants en cours d'année), 0.5 jour de RTT est accordé si l'agent est présent 15 jours dans le mois (à partir du 16^{ème} jour de présence) ;
- le nombre de RTT est proratisé au temps de travail ;
- l'absence pour maladie ne génère pas de RTT.

Agents au forfait jour :

- les personnels au forfait jour bénéficient de 20 jours de RTT ;
- le nombre de RTT est proratisé au temps de travail ;
- l'absence pour maladie ne génère pas de RTT.

Agents de nuit au décompte horaire :

- les agents exclusivement de nuit n'ouvrent pas droit à la RTT.

H. Tableau de service et planification

1. Planning projeté

Le planning projeté est constitué de la répétition des cycles de travail. Il permet de garantir la justesse des compteurs annualisés. Il est modifiable et ne tient pas lieu de planning du mois à venir.

Le planning projeté garantit les règles de planification relatives à la durée annuelle du travail (1.B.), à la durée hebdomadaire du travail (1.C) et à la durée quotidienne du travail (1.D).

2. Planning du mois à venir

Le planning du mois à venir est issu de l'ajustement du planning projeté au regard des événements qui s'y rajoutent : congés ; autorisations spéciales d'absences accordées, absences prévisionnelles, formations, modifications d'horaires, maintien de l'horaire du planning projeté, échanges entre agents.

Le planning du mois à venir garantit autant que possible les règles de planification relatives à la durée annuelle du travail (1.B.), à la durée hebdomadaire du travail (1.C) et à la durée quotidienne du travail (1.D).

Il est élaboré par l'encadrement dans les conditions suivantes :

- affichage 15 jours avant son application ;
- il correspond à la quotité de travail de l'agent
- une fois que le planning du mois à venir est affiché et porté à la connaissance de l'agent, toute modification de ce planning doit recueillir l'accord de l'agent. Cette modification doit être réalisée 48h avant son application, sauf en cas de contrainte impérative de fonctionnement de service ;
- toute sollicitation par l'encadrement d'un agent qui ne devait pas travailler ou qui change d'horaire sur une même journée dans un délai inférieur à 24h (ou 48h lorsque la journée remplacée est un dimanche/férié) donne droit à une compensation (dispositif du remplacement au pied-levé).

3. Planning réalisé

Il s'agit du planning effectivement exécuté à la fin de chaque mois.



RI-GTT

Fiche 1 : Temps de travail

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 01
Révision : 01/01/2020

Page 6

La continuité de service doit permettre d'assurer sans interruption la sécurité de l'activité. Cette sécurité, ainsi garantie, s'applique aussi bien au public accueilli qu'aux personnels et aux infrastructures. L'application de la continuité du service doit se faire dans le respect des droits de l'agent.

I. Grève

L'agent en grève subit une retenue salariale pour chaque heure de grève. Il convient en conséquence de lui attribuer en service fait le total des heures travaillées et des heures de grève de la journée.

L'agent en grève est considéré comme n'ayant pas travaillé. Les agents assignés se déclarant comme grévistes mais ayant travaillé ne subissent pas de retenue salariale.



RI-GTT

Fiche 2 : Absences

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 1
Révision : 01/01/2020

Page 7

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020

Références

- Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 8633 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Articles 14
- Code du travail : Article L3142-81
- Instruction ministérielle n° 7 du 23 mars 1950 concernant l'application des dispositions des articles 86 et suivants du statut général relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence
- Circulaire n° DH/8D N° 84-58 du 07 décembre 1984 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel des établissements mentionnés à l'article L. 792 du code de la santé publique pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde
- Circulaire DH/FH1/DASITS 3 n° 96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires, les agents stagiaires et les agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (réduction des jours de RTT en cas de congés pour raison de santé)
- Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation
- Lettre DH/FH 1 n° 24884 du 1er mars 2000 concernant la position statutaire d'un agent participant à un jury d'assises
- Arrêté du 14 janvier 2005 fixant les modalités d'intervention des personnels des établissements publics de santé à des actions de coopération internationale humanitaire à titre individuel
- Accords locaux des HCC du 21/12/2001
- Note de service

A. Congés pour raison de santé

Sont inclus les congés de maladie ordinaire, pour accident de travail, pour maladie professionnelle, les congés de longue maladie et les congés de longue durée.

Dans le cas d'une absence continue, le congé de maladie prend la valeur de la journée travaillée durant les 7 premiers jours calendaires. A l'issue de cette période, les jours de congé de maladie (hors RH et jours fériés) prennent la valeur moyenne hebdomadaire d'une journée, soit :

- 7h pour un temps plein de jour
- 6h30 pour un temps plein de nuit
- 1 jour pour un temps plein forfait jour

NB : Le congé maladie ne génère ni de RTT, ni de temps de récupération.

En cas de prolongation de l'arrêt, la période est considérée comme continue.

Lorsque le congé pour raison de santé se substitue à des jours de congés annuels, de RTT ou de récupération d'heures supplémentaires, ces jours sont reportés à une date ultérieure. Les jours non travaillés intégrés au roulement, ainsi que les fériés qu'ils soient fixes ou intégrés au cycle, ne sont pas reportables.

B. Congé de maternité, de paternité et d'adoption et congés pathologiques

Les congés de maternité, de paternité et d'adoption et congés pathologiques prennent la valeur du jour de travail du cycle initial.

Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes

Les femmes enceintes peuvent demander à bénéficier d'un allègement de l'horaire journalier dans la limite d'une heure par journée travaillée. Lorsque le temps partiel est appliqué à la journée de travail, la durée d'allègement journalière est proportionnée à la quotité de travail de l'agent. Ce dispositif est applicable à partir du 3^{ème} mois de grossesse, sur demande de l'agent et selon les continuités de service.

Par exemple : un agent qui effectue 50 % de son temps de travail en demi-journées bénéficiera de 30 minutes par jour. A contrario, un agent qui effectue 50% de son temps de travail en journée complète bénéficiera d'une heure par journée travaillée.

L'heure peut être découpée en 4 périodes de 15 minutes, 2 périodes de 30 minutes ou une période d'une heure. Elle n'est pas cumulable.

Cette heure dite « femme enceinte » est portée au planning pour information.

C. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Ces jours sont accordés à tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Les ASA sont valorisées à 1/5^{ème} de la durée moyenne hebdomadaire de l'agent et sont accordées sous réserve de continuité de service.

Si l'agent est en repos hebdomadaire, férié, congés annuels ou en congés maladie lorsque survient l'événement, l'ASA ne se substitue pas et ne génère donc pas de prolongation de durée d'absence (hors naissance/décès d'un parent au 1^{er} degré).

Un délai de route d'une journée pour les agents en forfait jour et 7 heures pour les agents en décompte horaire est accordé lorsque l'événement générateur de l'autorisation spéciale d'absence se situe à plus de 400 kilomètres. Ce délai de route est un événement directement accolé à l'ASA qui le génère (hors RH et jours fériés).

	RI-GTT Fiche 2 : Absences	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 9
---	--	---

4. Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

- Pour mariage ou PACS de l'agent

5 jours consécutifs (hors RH et fériés) dans les jours entourant le mariage/PACS. NB : si des jours ont été octroyés au titre du PACS il n'en sera pas octroyé au titre d'un mariage avec la même personne.

- Pour mariage ou PACS d'un enfant

1 jour à prendre (hors RH et fériés) au plus proche de la date de l'évènement/PACS NB : si des jours ont été octroyés au titre du PACS d'un enfant, il n'en sera pas octroyé au titre du mariage du même enfant avec la même personne.

- Pour communion solennelle ou confirmation d'un enfant

le lundi suivant la cérémonie sauf lundi de pâques et de pentecôte
le vendredi si l'évènement a lieu le jeudi de l'ascension

- Pour décès d'un parent ou allié au deuxième degré

- conjoint (marié ou PACSé), père, mère ou enfant → 3 jours ouvrés consécutifs (hors RH et fériés) comprenant obligatoirement le jour de l'enterrement
- frère, sœur, grands-parents → 1 jour à prendre (hors RH et fériés) au plus proche de la date de l'enterrement
- beau-frère, belle-sœur, beaux-parents dont la filiation est établie au moment où survient l'évènement (PACS ou mariage) → 1 jour à prendre (hors RH et fériés) au plus proche de la date de l'enterrement

- Pour naissance d'un enfant

3 jours consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours calendaires entourant la naissance (hors RH et fériés). Si l'agent est en congés annuels ou maladie au moment de la naissance, il peut prolonger son congé de ces trois jours.

1. Autorisations spéciales d'absence et congés exceptionnels pour autres événements

- Pour garde d'un enfant malade

Ils sont au nombre de 6 et sont portés à 12 si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (fournir une attestation de l'employeur du conjoint).

Le décompte des jours octroyés se fait par année civile. Le nombre de jours d'ASA est accordé par famille.

- Pour séance préparatoire à l'accouchement

Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité responsable, sur avis du médecin du travail, au vu des pièces justificatives. Le cas échéant, elles sont comptabilisées dans le temps de travail à leur durée réelle.



RI-GTT

Fiche 2 : Absences

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 1
Révision : 01/01/2020
Page 10

- Pour allaitement

Des facilités de service sont accordées à la mère qui souhaite allaiter son enfant ou tirer son lait à raison d'une heure par jour à prendre en 2 fois maximum.

- Pour PMA

Il peut être accordé aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des continuités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.

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

- Pour évènements religieux

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans le cadre des fêtes religieuses nommément citées par la circulaire DGFAP du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, dans la mesure où ces absences sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

2. Autorisations d'absences pour fonctions publiques électives

- Pour les candidats à une élection

Sur demande du salarié, la durée des absences est imputée sur celle du congé annuel dans la limite des droits qu'il a acquis à ce titre à la date du premier tour de scrutin.

Lorsqu'elles ne sont pas imputées sur le congé annuel, les absences ne sont pas rémunérées. Leur durée est égale à 7h pour un temps plein ou proportionnelle à la quotité de temps de travail de l'agent.

Nombre de jours ouvrables d'absence autorisés en fonction du type d'élections :

- Élections municipales : 10
- Elections départementales ou régionales : 10
- Élections européennes : 10
- Élections à l'Assemblée nationale : 20
- Élections au Sénat : 20

- Pour les détenteurs d'un mandat électif

ASA : séances plénière du conseil municipal, réunions de commissions instaurées par le conseil municipal, réunions des assemblées où l'agent est le représentant de la commune

Crédit d'heures accordé : crédit trimestriel non reportable, non rémunéré et proportionnel à la quotité de travail de l'agent.

- maires des communes de : 10 000 hab et plus : 140 heures ;
moins de 10 000 hab : 105 heures.
- adjoint des communes de : 30 000 hab et plus : 140 heures ;
entre 10 000 et 29 999 hab : 105 heures ;
moins de 10 000 hab : 52 heures 30.
- conseillers municipaux des communes de 100 000 hab et plus : 52 heures 30;

✓ Document de la gestion documentaire des Hôpitaux Civils de Colmar - Seule la version électronique fait foi ✓

RI-GTT

Fiche 2 : Absences

entre 30 000 et 99 999 hab : 35 heures ;
de 10 000 hab à 29 999 : 21 heures ;
entre 3 500 à 9 999 : 10 heures 30.

- président et vice-président de conseil départemental et régional : 140 heures
- conseillers départementaux et régionaux : 105 heures

- Pour jury de cour d'assise

L'agent appelé à participer à un jury d'assise sera verbalement octroyer un nombre de jours d'ASA égal à la durée de la session.

Ces ASA sont rémunérées, néanmoins l'indemnité potentiellement perçue par l'agent par l'administration judiciaire viendra en déduction du salaire. Leur durée est égale à 7h.

L'agent doit fournir un justificatif de sa participation au jury pour se voir valider l'autorisation d'absence sur le ou les jours correspondants.

- Pour coopération internationale ou humanitaire

L'ASA peut être accordée pour une durée de 15 jours ouvrés par période de deux ans. Elles sont rémunérées.

3. Autorisation d'absences liées à l'activité syndicale

- Réunion d'information syndicale :

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir une réunion d'information mensuelle d'une durée d'une heure à laquelle peuvent participer tous les agents pendant leurs heures de service.

Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures par trimestre.

Tout agent peut participer à l'une de ces réunions après en avoir fait la demande 3 jours avant au cadre du service, qui autorise l'absence sous réserve des continuités de service.

Si la réunion se tient en dehors des heures de service de l'agent, ce temps n'est pas comptabilisé dans les heures de travail.

- Autorisations d'absences d'un représentant syndical

Ces jours et heures autorisés pour exercice syndical est considéré comme du temps de travail effectif

Les convocations doivent être jointes aux demandes.

Le délai se calcule au travers du logiciel www.mappy.com – trajet le plus rapide ; le délai s'entend aller/retour ; le total en heure est arrondi à la demi-heure la plus proche.

Le temps de réunion est comptabilisé de l'heure théorique de démarrage jusqu'à l'heure de fin de la réunion. Le temps de réunion est précisé par l'organisateur de celle-ci ; ce temps figure sur le procès-verbal de ladite réunion et est communiqué aux cadres de service.

Le régime des A.S.A. n'est pas applicable aux membres du CHSCT.

- Autorisations d'absences diverses

Congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs :

Organisations syndicales concernées	Réunions concernées	Durée de l'absence autorisée
1° Unions, fédérations, confédération de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique 2° Syndicats nationaux et locaux et des unions régionales interdépartementales et départementales qui leurs sont affiliés	Congrès, réunions d'organismes directeurs (2) et de syndicats et unions affiliés aux organismes directeurs précités	10 jours par an et par agent
1° Organisations syndicales internationales 2° Unions, fédérations, confédération de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique 3° Syndicats nationaux et locaux qui leurs sont affiliés		20 jours par an et par agent

Ces demandes d'ASA doivent être formulées 3 jours ouvrables au moins avant la date de l'absence.

Instances statutaires :

Ces autorisations sont accordées sur demande aux représentants syndicaux appelés à participer à ces instances. L'autorisation comprend :

- la durée effective de la réunion,
- un temps de préparation et compte rendu qui, aux Hôpitaux Civils de Colmar, a été fixé par accord d'établissement aux durées forfaitaires suivantes :

Conseil de Surveillance	4 heures
Comité Technique d'Etablissement	8 heures
Commission Administrative Paritaire Locale	3 heures
Commission Administrative Paritaire Départementale	4 heures
Commission Consultative Paritaire	4 heures
Commission Départementale de Réforme	5 heures
Commission Médicale d'Etablissement	8 heures
CGOS	8 heures
ANFH	8 heures

Concernant le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), l'article L.



RI-GTT

Fiche 2 : Absences

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 1
Révision : 01/01/2020
Page 13

4614-3 du code du travail détermine le crédit d'heures mensuels accordés aux représentants des personnels au CHSCT en fonction de la tranche d'effectifs dans laquelle se situe l'établissement.

Par exemple, la tranche à retenir en 2020 pour les Hôpitaux Civils de Colmar est « 1 500 et plus ».

L'article L. 4614-5 du code du travail dispose que les représentants du personnel peuvent répartir entre eux les crédits d'heures dont ils disposent.

En outre, conformément à la circulaire DHOS/RH3 n°2009-280 du 7 septembre 2009 relative aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, est considéré comme temps de travail effectif et n'est pas déduit des heures de délégation, le temps passé :

- aux réunions du CHSCT ;
- aux enquêtes menées après un accident grave ou après des incidents répétés ayant révélé un caractère professionnel grave ;
- à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence ou de gravité, lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 14
---	--	---

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020

Références :

- Code local des professions applicable en Alsace-Moselle
 - Article 105
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Article 41
- Ordonnance locale du 16 août 1892
- Décret n°87-482 du 1 juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire européen de la France, dont la résidence habituelle est dans un département d'outre-mer
 - Articles 1 à 6
- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
 - Articles 1 à 6
- Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 8633 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Circulaire DGOS/RH3/DGCS/4B no 2013-121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.
- Accords locaux des HCC du 21/12/2001

A. Congés annuels

Les droits à congés annuels se calculent sur la période de référence du 1er janvier au 31 décembre. Le nombre de congés annuels est de 25 jours ouvrés sur cette période.

Les CA ne sont jamais positionnés sur des jours fériés ou des repos hebdomadaires.

Si la période de référence est inférieure à une année civile, le calcul du nombre de jours est égal à 2 jours par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée dans la fonction.

- exemple : un agent arrivé le 15 novembre bénéficiera de 4 CA pour la période du 15 novembre au 31 décembre / un agent arrivé le 16 novembre bénéficiera de 2 CA pour la période du 16 novembre au 31 décembre.

Dans le cas où l'agent prend des congés par anticipation, il sera redevable des congés indûment pris à partir du moment où il n'est plus en position d'activité dans l'établissement.

- *exemple : rupture anticipée de contrat pour les contractuels ou départ en disponibilité dans l'année pour les titulaires.*

Seule une présence sur une année civile complète donne droit aux 25 jours de CA.

B. Les congés habillage/déshabillage

La récupération forfaitaire du temps d'habillage/déshabillage est de 2 jours.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 15
---	--	--

Pour un agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de l'année de référence, les journées d'habillage/déshabillage sont attribuées à raison d'une demi-journée par trimestre de présence ou fraction de trimestre supérieure à 45 jours.

L'octroi des jours d'habillage déshabillage est proratisé aux temps de présence et d'absence de l'agent (hors maternité/paternité/adoption).

exemples :

- un agent arrivant le 1^{er} juillet d'une année donnée ne bénéficiera que d'une journée d'habillage/déshabillage ;
- un agent arrivant le 1^{er} janvier mais absent pour maladie pendant 3 mois de façon continue ou discontinue perdra 1/2 journée d'habillage-déshabillage.

C. Les congés soumis à condition

1. Le congé hors saison

L'agent qui prend, en continu ou en discontinu, entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre :

- 3 à 5 jours de congés annuels, tels que définis dans le A.1., bénéficiera d'un jour supplémentaire de congé
- 6 jours ou plus, bénéficiera d'un 2ème jour supplémentaire de congé

Ces congés hors saison devront être pris avant le 30 avril ou après le 1er novembre ; ils peuvent être pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

2. Le congé de fractionnement

L'agent qui fractionne ses congés annuels tels que définis dans le A.1. de l'année en cours en au moins 3 périodes distinctes d'au moins 5 jours continus (RH et fériés non compris) entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année n bénéficiera d'un jour supplémentaire de congé. Ce jour de congé est à poser avant le 31 janvier de l'année n+1.

Deux périodes sont dites fractionnées lorsqu'elles sont séparées par des journées travaillées ou, le cas échéant, par des congés de maladie qui recouvriraient des journées travaillées.

L'agent, qui était en congés annuels lors des deux dernières semaines calendaires de l'année civile, qui, à ce titre, ouvrait droit à des congés conditionnels, et qui revient sur cette période du fait de l'administration, reporte ces congés sur le mois de janvier de l'année n+1. Dans ce cas uniquement, ces congés reportés sur l'année suivante génèrent de nouveau des congés conditionnels.

3. Les repos compensateurs pour dimanches ou fériés travaillés

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.

Les agents exclusivement de nuit ne peuvent prétendre à ces jours supplémentaires.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 16
---	--	--

L'agent qui aura effectué une période de travail effectif sur un dimanche ou un jour férié bénéficiera d'une journée comptabilisée pour l'octroi des repos compensateurs.

4. Les congés bonifiés

a) Cas des personnels issus de Département d'Outre-Mer

L'agent **titulaire** dont le lieu de résidence habituelle (centre des intérêts moraux et matériel de l'agent) est situé dans les départements d'outre-mer bénéficie de congés bonifiés. Le droit à congé bonifié est acquis lorsque l'agent a effectué 36 mois de service effectif ininterrompu, cette durée comprenant celle du congé bonifié. Les congés annuels de ces fonctionnaires ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

La bonification doit s'ajouter à la totalité des 25 congés annuels de l'année en cours sans discontinuité :

- 15 jours consécutifs dans la période d'été (15 juin au 15 septembre)
- 30 jours consécutifs hors période d'été

Pour les personnels des centres de formation ainsi que pour les agents en formation professionnelle, la période d'octroi du congé bonifié doit correspondre à la période de vacances du centre afférent.

Ne se cumulent pas au congé bonifié les RTT et autres congés dont l'agent peut se prévaloir.

Si la totalité des jours de congé bonifié n'est pas utilisée, l'agent en perd le bénéfice.

b) Cas des personnels originaires de Corse ou d'un territoire d'Outre-Mer

Ces personnels peuvent bénéficier sur leur demande d'un cumul sur 2 années de leurs congés annuels pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

D. RTT

cf fiche n° 1 chapitre G.

E. Planification des congés

Le tableau annuel prévisionnel de l'ensemble des congés (CA, jours d'habillage/déshabillage, congés sous conditions, RTT) résulte d'une concertation avec les agents et est arrêté au plus tard par la direction le 31 mars de l'année en cours.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires continus (tout congé confondu hors bonifié).

1. Congés annuels et jours d'habillage/déshabillage

Afin de lisser la prise de congés annuels durant l'année, 5 jours de congés annuels et un jour d'habillage/déshabillage au minimum sont à programmer avant le 15 juin.

Il est permis à chaque agent de bénéficier de trois semaines de congés annuels consécutives durant la période d'été(entre le 15 juin et le 15 septembre), sauf contrainte impérative de fonctionnement du service connue au 31 mars de l'année en cours.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 17
---	--	--

Lors de la planification des congés annuels, les agents bénéficient de leurs samedis et dimanches immédiatement antérieurs et postérieurs à leur période continue de congés annuels si celle-ci est d'une ou de deux semaines.

Si la planification des congés annuels ouvre droit aux congés sous conditions, ces derniers suivent le calendrier de planification des congés.

La pose des congés annuels est à l'initiative de l'agent, dans le respect des délais impartis, en fonction de la continuité de service. A compter du 31 mars de l'année en cours, les modifications de planification de congés nécessitées par la garantie de la continuité de service s'effectuent sous couvert de la direction fonctionnelle concernée.

2. RTT

Chaque agent à temps plein de jour, au décompte horaire, présent sur l'intégralité de l'année civile à temps plein bénéficie de 6 jours de RTT. Ces journées ou demi-journées sont prises à l'initiative du personnel en fonction de la continuité de service à raison d'un tiers par trimestre, en dehors du trimestre d'été. Au 15 juin de l'année n, les agents à temps plein auront donc bénéficié de 4 jours de RTT.

Le nombre de RTT est proratisé à la quotité de travail de l'agent. Il est également modulé en fonction de son absentéisme.

3. Report et solde

a) Report jusqu'au 31 janvier de l'année n+1

En cas d'évènements imprévisibles ou difficilement prévisibles, les congés dus de l'année n peuvent se reporter jusqu'au 31 janvier n+1. Au-delà, ces congés non pris peuvent alimenter un CET (Cf. fiche CET) ou bien sont perdus.

Le congé de hors-saison peut être pris jusqu'au 30 avril n+1.

b) Report pour raison de santé

Des dérogations exceptionnelles au-delà du 31 janvier de l'année n+1 sont accordées par le Directeur pour raisons de santé. Ces congés dérogatoires peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année n+1. Au-delà de cette date, ils sont considérés comme perdus.

Périmètre du report

Sont concernés par cette mesure:

- les agents stagiaires et titulaires, ainsi que les agents en CDI,
 - les jours de congés annuels de l'année n uniquement,
 - les congés conditionnels régulièrement acquis par la pose des congés annuels sur l'année impactée par la maladie,
- exemple : l'agent a posé 6 jours de CA en février de l'année n. Il est ensuite absent pour maladie du 1^{er} mars de l'année n au 31 janvier de l'année n+1. Les jours de hors-saison acquis sont alors bien reportables.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 18
---	--	--

Sont exclus de ce dispositif :

- les agents en CDD,
- tout autre type de congé (congés de présence parentale, de formation professionnelle, de solidarité familiale, jours posés au titre du compte épargne temps),
- les journées de RTT.

Les congés des agents quittant l'établissement doivent être soldés avant leur départ.

Modalité d'octroi du report

Les modalités d'octroi du report sont fonction de la situation de l'agent :

- En cas de Congé de Longue Maladie (CLM), de Congé de Longue Durée (CLD) et Congé de Maladie Ordinaire (CMO) strictement supérieur à 180 jours durant l'année, d'absence pour accident du travail ou maladie professionnelle strictement supérieure à 180 jours durant l'année, ou de congé maternité :
 - ⇒ Le report de congé annuel de l'année N jusqu'au 31 décembre N+1 est possible à hauteur de 2,5 jours de congés annuels par mois d'absence, dans la limite des droits réglementaires à congés.
 - Dans les situations de reprise du travail après avis de la commission départementale de réforme ou du comité médical départemental, il est demandé, depuis 2012, à l'agent de reprendre ses fonctions de manière effective pendant 15 jours, avant de pouvoir planifier une période de congés annuels.
- Absence antérieure au 30/09/N :
 - ⇒ Le report est possible jusqu'au 31/01/N+1.
- Absence postérieure au 30/09/N et de moins de 30 jours calendaires :
 - ⇒ Le report est possible jusqu'au 31/01/N+1.
 - En cas d'absence plus de 15 jours en janvier N+1, l'agent dispose de 6 semaines à compter de son retour pour poser ses congés restant sur l'année N+1, en accord avec le cadre et sous réserve de la continuité de service.
- Absence postérieure au 30/09/N et de plus de 30 jours cumulés :
 - ⇒ Le report de congés annuels après le 31/01/N+1 est possible à raison de 2,5 jours par mois d'absence selon les modalités suivantes :
 - De 31 à 60 jours d'absence cumulés : jusqu'à 2,5 jours de congés annuels pourront être reportés.
 - De 61 à 90 jours d'absence cumulés : jusqu'à 5 jours de congés annuels pourront être reportés.
 - 91 jours d'absence cumulés ou plus : jusqu'à 7,5 jours de congés annuels pourront être reportés.
- Cas particulier du congé parental :
 - ⇒ Le report de tous les jours de congés annuels non pris est possible. Toutefois, en cohérence avec les pratiques en vigueur dans l'établissement, la possibilité de solder les congés annuels avant le départ de l'agent en congé parental devra rester l'option à privilégier.

	RI-GTT Fiche 3 : Congés	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 19
---	--	--

Les congés, automatiquement reportés par l'Administration, selon ces modalités, doivent être planifiés selon les règles en vigueur dans l'établissement.

F. Les jours fériés

4. Désignation des jours fériés

Les jours fériés accordés sont les fêtes légales ainsi désignées :

- le 1er janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai ;
- le 8 mai ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 juillet ;
- l'Assomption ;
- la Toussaint ;
- le 11 novembre ;
- le jour de Noël.

Dans les départements d'Alsace et de Moselle, les agents bénéficient de 2 jours fériés supplémentaires :

- le vendredi saint
- le 26 décembre

5. Planification des jours fériés

Pour un agent en repos variable et de nuit, les jours fériés sont intégrés dans les cycles.

Les agents à repos fixe et dont les repos hebdomadaires sont fixés aux samedis et dimanches, ne bénéficient d'aucune compensation de leurs repos hebdomadaires si le férié correspond à un samedi ou au dimanche.

Lorsque les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes, mais ne comprennent pas simultanément le samedi et le dimanche, la compensation est accordée quand le jour férié coïncide avec le jour ouvré. Pour ces agents, la Direction des Ressources Humaines procède à une régularisation horaire.

Par exemple : RH fixes et positionnés le dimanche et le lundi : si le férié tombe un lundi, celui-ci est reporté.

G. CET

cf fiche n° 4

	RI-GTT Fiche 4 : CET	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 20
---	---------------------------------------	---

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020
Références Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 8633 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Articles 14 Accords locaux des HCC du 21/12/2001 Règlement du Volume Horaire Mensuel des Hôpitaux Civils de Colmar Note de service		

A. Définition du compte épargne temps (CET)

1. Personnels concernés

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel peut demander l'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) s'il remplit les 2 conditions suivantes :

- Être employé de manière continue,
- Avoir accompli au moins 1 an de service.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

2. Distinction entre deux CET : le CET stock et le CET pérenne

Le **CET stock** (ou CET historique) est composé des jours de CET cumulés avant 2012 (au titre de la période du 1^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2011)

Le **CET pérenne** est composé des jours portés au CET à partir de 2012.

Ces deux CET sont valables sans limitation dans le temps.

B. Comment créer un CET ?

Un agent peut créer un CET pérenne :

- l'agent intéressé doit en faire la demande auprès de la Direction des Ressources Humaines entre le 1er et le 31 décembre, au titre de l'année écoulée.
- la demande s'effectue via l'outil de gestion de temps de travail. Elle est validée par le cadre et transmise automatiquement à la DRH.

C. Comment alimenter un CET ?

1. Concernant le CET stock

Aucun CET stock ne pourra être alimenté par des jours épargnés supplémentaires. Il peut cependant être maintenu en l'état.

2. Concernant le CET pérenne

Les jours épargnés à partir de 2012 alimentent le CET pérenne. Il peut être alimenté, au titre de l'année en cours, par :

- des jours de congés annuels, dans la limite de 5 CA par an, sous réserve d'avoir pris un minimum de 20 CA de l'année en cours (entre le 1^{er} janvier de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1),
- des jours de RTT,
- des heures supplémentaires.

Dès lors que ce CET dépasse 20 jours, une limitation annuelle est posée au nombre de jours supplémentaires qui pourront alimenter le CET année après année. L'agent ne pourra y déposer que 10 jours supplémentaires maximum par an, sous forme de congés à prendre.

Le CET pérenne est globalement plafonné à 60 jours maximum.

D. Comment utiliser des jours de congés issus du CET ?

L'agent pourra utiliser des jours de CET stock ou de CET pérenne :

- dès le 1^{er} jour épargné sur son CET,
- par période d'un ou plusieurs jours de CET continus,
- de droit à l'issue d'un congé maternité, de paternité, d'adoption, ou de solidarité familiale.

En pratique, la demande d'utilisation de jours de CET est adressée via l'outil de gestion du temps de travail à la Direction des Ressources Humaines. Cette demande doit respecter les dispositions en matière de planification de congés annuels et RTT, telles que rappelées par le décret n°2012-1366, et être ainsi **adressée avant le 31 mars de l'année concernée**.

E. Modalités de valorisation du CET dans l'outil GTT

1. Alimentation

POPULATION	QUOTITE AU MOMENT DE L'ALIMENTATION	RTT	CA	POPULATION	QUOTITE AU MOMENT DE L'ALIMENTATION	RTT	CA
		1 RTT épargné = 7h de CET (quelle que soit la quotité)	1 CA épargné = 7h*quotité sur CET			1 RTT épargné = 1jr de CET (quelle que soit la quotité)	1 CA épargné = 1jr*quotité sur CET
DECOMPTE HORAIRE	100	7:00	7:00	FORFAIT JOUR	100	1,00	1,00
	90	7:00	6:18		90	1,00	0,90
	80	7:00	5:36		80	1,00	0,80
	75	7:00	5:15		75	1,00	0,75
	60	7:00	4:12		60	1,00	0,60
	50	7:00	3:30		50	1,00	0,50

	RI-GTT Fiche 4 : CET	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 22
---	---------------------------------------	--

2. Utilisation du CET

La valeur du jour de CET consommé est égale à la valeur de la journée de travail prévue dans le cycle, quelle que soit la quotité.

F. Situations particulières

1. Changement de population

L'agent qui passe du décompte horaire au forfait jour et qui détient un solde de CET en heures se voit appliquer le calcul suivant pour la consommation de ce CET :

Nb d'heures /7 arrondi au 0,5 le plus proche

Pour l'agent qui passe du forfait jour au décompte horaire :

Nb de jours x 7 heures

2. Changement d'établissement et cessation de fonction

L'agent qui change d'établissement, qui est placé en situation de détachement, de disponibilité ou de congé parental, conserve les droits à CET qu'il avait acquis antérieurement.

En cas de cessation de fonctions, le CET ne peut pas être perdu ; il aura nécessairement été soldé, à la date de départ.

	RI-GTT Fiche 5 : Astreintes	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 23
---	--	---

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020
Références - Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 8633 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. • Titre II, article 20, 21, 22, 23, 24 et 25 - Décret n°2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière - Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière - Accords locaux des HCC du 21/12/2001 - Règlement du Volume Horaire Mensuel des Hôpitaux Civils de Colmar - Note de service : liste des services en Astreinte sur place et astreintes à domicile du 18 mai 2010		

A. Définition

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.

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

En cas d'évènement imprévisible compromettant la possibilité pour l'agent d'astreinte d'effectuer le trajet entre son domicile et l'établissement, il est proposé à titre gracieux et exceptionnel un hébergement dans les locaux de l'établissement.

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

B. Agents concernés

Les corps et grades de personnels concernés font l'objet d'une liste citée en référence (arrêté du 24 avril 2002).

Les astreintes sont réalisées en priorité par les agents volontaires.



RI-GTT

Fiche 5 : Astreintes

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 1
Révision : 01/01/2020
Page 24

C. Durée et planification

Un même agent peut participer au fonctionnement des astreintes à raison de :

- 1 samedi, 1 dimanche, 1 férié par mois,
- 72 heures d'astreinte maximum sur 15 jours, portées à 120 heures pour l'équipe de prélèvement d'organes.

La planification des astreintes figure dans le planning du mois à venir.

D. Compensation

Le temps passé en astreinte dans les conditions prévues donne droit :

- soit à une compensation horaire égale au quart de la durée totale de l'astreinte à domicile,
- soit à une indemnisation horaire égale à la formule suivante : traitement brut indiciaire annuel + indemnité de résidence annuelle (dans la limite de l'indice brut 638)/4/1820

E. Astreintes de direction

Les personnels de direction ainsi que les cadres qui bénéficient soit d'une concession de logement pour nécessité absolue de service, soit d'une indemnité compensatrice définie par décret ne sont pas concernés par les modalités décrites ci-dessus.

	RI-GTT Fiche 6 : Temps partiel et temps non complet	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 25
---	--	---

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)
		Le Directeur
Date d'application :		01/01/2020

Références

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
 - Articles 46, 46.1, et 47
- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Titre IX
- Décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 8633 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Titre II, article 20, 21, 22, 23, 24 et 25
- Accords locaux des HCC du 21/12/2001
- Règlement du Volume Horaire Mensuel des Hôpitaux Civils de Colmar

A. Définition du temps partiel

Un agent à temps partiel est un agent dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à celle d'un agent à temps complet. Seul un agent occupant un emploi à temps complet, c'est-à-dire à 100%, peut bénéficier d'un temps partiel.

Le temps partiel ne peut être inférieur à 50%.

L'obligation annuelle de travail est strictement proratisée à la quotité de travail moyenne annuelle.

B. Agents concernés

Les fonctionnaires et contractuels sont autorisés à accomplir un travail à temps partiel.

C. Types de temps partiel

Il existe 4 types de temps partiel.

1. Temps partiel de droit

Il est accordé sur des quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % dans les situations suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- lorsque l'agent relève des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

	RI-GTT Fiche 6 : Temps partiel et temps non complet	Réf : RIGTT1 Création : 01/01/2020 Version : 1 Révision : 01/01/2020 Page 26
---	--	--

2. Temps partiel sur autorisation

Il est demandé par l'agent et est accordé sur des quotités de 50 %, 60%, 70%, 75%, 80% et 90 % du temps complet.

3. Temps partiel pour raisons thérapeutiques

Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé pour une période maximale de six mois renouvelables une fois.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Durant cette période, l'agent conserve la rémunération dont il bénéficiait avant son passage à temps partiel thérapeutique.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur à un mi-temps. Le médecin traitant est invité à se prononcer sur la quotité de travail compatible avec l'état de santé de l'agent : cette quotité peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Le temps de référence pour le calcul du temps journalier en temps partiel thérapeutique est de 1/5 de 36 h (temps hebdomadaire de travail aux HCC) soit 3h36 par jour pour un 50%. Néanmoins le médecin du travail pourra organiser ce temps partiel thérapeutique d'une autre manière si l'état de santé de l'agent le nécessite (exemple : temps de trajet, temps de repos...).

Les droits à congé annuel et des jours accordés au titre de la réduction du temps de travail d'un fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel de droit commun.

Durant la période de congé thérapeutique, l'agent peut bénéficier de ses congés annuels (reliquat de congés non pris n-1 et congé de l'année).

4. Temps partiel de congé de solidarité familiale

Il est attribué sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

✓ Document de la gestion documentaire des Hôpitaux Civils de Colmar -Seule la version électronique fait foi ✓



RI-GTT

Fiche 6 : Temps partiel et temps non complet

Réf : RIGTT1
Création : 01/01/2020
Version : 1
Révision : 01/01/2020

Page 27

D. Suspension du temps partiel

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel à temps partiel est rétabli dans les droits de l'agent à temps plein (notamment en matière de rémunération) pendant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou en cas de formation professionnelle comportant un enseignement incompatible avec un exercice à temps partiel.

E. Définition du temps non complet

Un agent à temps non complet effectue une durée hebdomadaire inférieure à 35 heures sur un emploi qui ne nécessite pas un temps complet. À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui a choisi le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique du poste.

Il peut être variable de 10% à 90%.

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de la suspension de temps partiel.

F. Valorisation théorique du temps partiel et du temps non complet sur la base hebdomadaire réglementaire de l'accord local des Hôpitaux Civils de Colmar

	100%	90%	80%	75%	70%	60%	50%
Fixe	36:00	32:24	28:48	27:00	25:12	21:36	18:00
Variable jour	34:22	30:55	27:29	25:46	24:03	20:37	17:11
Variable nuit	31:02	27:55	24:49	23:16	21:43	18:37	15:31