



**Demande de valorisation d'un  
remplacement inopiné  
Filières administratives, ouvrières et  
techniques**

Direction des Ressources Humaines  
Bureau des Salaires, 2 47 24  
V3 - Janvier 2021

**PARTIE A RENSEIGNER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Service : ..... Direction fonctionnelle : .....

**AGENT A  
REPLACER**

Nom, prénom : ..... Matricule : .....  
Motif de l'absence : .....  
Durée annoncée de l'absence : .....  
Cadre informé de l'absence le ..... / ..... / ..... à ..... h.....

**AGENT REALISANT LE  
REPLACEMENT**

Nom, prénom : ..... Matricule : .....  
Date et heure du rappel : le ..... / ..... / ..... à ..... h.....  
Horaire ou évènement prévu au planning avant remplacement :  
Code de l'horaire ou évènement : ..... Plages : ..... / .....  
Horaire réalisés pour le remplacement :  
Jour : le ..... / ..... / ..... Code de l'horaire ou évènement : .....  
Plages : ..... / .....  
Nombre d'heures de travail à valoriser au titre du RPL :  
Plage à valoriser : ..... / .....  
Nombre d'heures à valoriser : ..... h.....

**VALIDATION DU REMPLACEMENT PAR LE DIRECTEUR ADJOINT EN RESPONSABILITE SUR LE SECTEUR  
(ou en cas d'absence le Directeur de garde)**

Nom, .....  
Prénom : .....  
Le .... / .... / ..... à .... h....  
Signature :

Commentaire :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MODALITE DE VALORISATION SOUHAITEE PAR L'AGENT ASSURANT LE REMPLACEMENT**

Compensation en temps  
(1h travaillée = 1h30 récupérée)

Indemnisation en heures supplémentaires  
(voir règles et conditions au verso)

**Document à transmettre au Directeur des Ressources Humaines  
AVANT LE DEBUT DU REMPLACEMENT**



# Demande de valorisation d'un remplacement inopiné Filières administratives, ouvrières et techniques

Direction des Ressources Humaines  
Bureau des Salaires, 2 47 24  
V3 - Janvier 2021

## REGLES ET CONDITIONS

### de valorisation du remplacement inopiné sous forme d'indemnisation en heures supplémentaires

#### **d. Quelles sont les modalités de valorisation du remplacement inopiné ?**

Au choix de l'agent :

- soit la récupération en temps de travail des heures effectuées, valorisée par un coefficient de majoration,
- soit l'indemnisation en heures supplémentaires du remplacement effectué **dans la limite d'une enveloppe disponible arrêtée par le chef d'établissement.**

NB : Pour une occurrence de remplacement, il n'est pas possible de combiner les deux modalités de valorisation (ex : pour un remplacement d'une durée de 7h, l'agent ne peut pas demander à valoriser 3h sous forme d'indemnisation et 4h sous forme de repos compensateur).

(...)

#### **f. Quelles sont les conditions applicables à chacune de ces modalités ?**

##### ***f.1. La récupération majorée.***

Cette modalité consiste à valoriser les heures effectuées par une compensation en temps de travail (repos compensateur). Le calcul de la compensation se fait en appliquant systématiquement le coefficient 1,5 à la durée horaire du remplacement.

Ainsi, par exemple :

- un remplacement d'une durée de sept heures et trente minutes sur une plage de jour est compensé par une récupération de onze heures et quinze minutes,
- un remplacement d'une durée de dix heures sur une plage de nuit est compensé par une récupération de quinze heures,

##### ***f.2. L'indemnisation en heures supplémentaires***

La rémunération horaire des heures supplémentaires est encadrée par la réglementation, dont le tableau ci-dessous reprend en synthèse les dispositions :

Période concernée		Base de calcul	Coefficient de majoration	Plafond
JOUR	Semaine	Traitement brut annuel + indemnité de résidence	• 14 premières heures : <b>1,25</b>	<u>20h/mois</u>
	Week-end /férié		• Heures suivantes : <b>1,27</b>	
NUIT			<b>1,66*</b>	
			<b>2*</b>	

\* Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

##### ***f.3. Comment l'agent exprime-t-il son choix ?***

Secteurs de soins et médicotechniques	Autres services supports
	<p><b>L'opportunité du remplacement est validée, en amont du déclenchement de la procédure de sollicitation de l'agent, par le directeur adjoint en charge du secteur (ou, le cas échéant, le Directeur de garde).</b> Il en informe la Direction des Ressources Humaines.</p> <p>Une fois l'opportunité du remplacement attestée, le supérieur hiérarchique sollicite un agent en vue d'assurer un remplacement inopiné et l'interroge quant à la modalité de valorisation souhaitée.</p> <p>En cas de demande d'indemnisation en heures supplémentaires, le supérieur hiérarchique s'assure du respect du plafond horaire mensuel réglementaire (voir tableau en f.2.).</p> <p>Pour le suivi du dispositif et la mise en œuvre de l'indemnisation le cas échéant, le choix de l'agent est inscrit dans le formulaire prévu à cet effet. Il est ensuite adressé à la Direction des Ressources Humaines.</p>

**La non-conformité aux règles ainsi établies rend inapplicable le dispositif de récupération ou d'indemnisation.**