
CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Sommaire :

Notions fondamentales – FICHE I-1 _____	14
La durée du travail – FICHE I-2 _____	18
Les heures supplémentaires – FICHE I-3 _____	28
Les droits à repos – FICHE I-4 _____	32
Les plannings – FICHE I-5 _____	34
Les astreintes – FICHE I-6 _____	36
Les jours fériés – FICHE I-7 _____	40
La Réduction du Temps de Travail (RTT) – FICHE I-8 _____	43
Le Compte Epargne Temps (CET) – FICHE I-9 _____	47
Le Don de Jours de Repos – FICHE I-10 _____	52



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 1

Notions fondamentales - FICHE I-1



Texte de référence :

- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière**

Temps de travail effectif (Décret 2002-9 article 5) :

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

Lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

L'amplitude de la journée de travail :

L'amplitude de la journée de travail est le laps de temps compris entre le début et la fin de la journée de travail. Elle doit être distinguée de la durée de travail effectif qui n'intègre que les temps de pause réglementaire.

L'amplitude de la journée de travail n'intègre pas les temps d'astreintes.

Le travail continu ou discontinu :

La journée peut être organisée selon un mode de travail continu ou discontinu.

Un agent peut être considéré en travail continu à partir du moment où le temps dont il dispose pour son repas est de 20, 40 ou 60 minutes.

Lorsque le temps de repas est de 20 minutes, il correspond au temps de pause réglementaire.

Lorsque le temps de repas est de 40 ou 60 minutes il inclut un temps de travail effectif de 20 minutes correspondant au temps de pause réglementaire.

Etant considéré que le temps de repas de 20, 40 ou 60 minutes n'interrompt pas la continuité du travail l'agent ne peut durant ce temps s'absenter de son lieu de travail.

Lorsque, sous réserve de la compatibilité avec l'organisation du service, l'agent souhaite s'absenter de son lieu de travail dans le cadre de l'amplitude de sa journée, l'interruption d'activité doit être au moins égale à 60 minutes. Ce temps rompant ainsi la continuité du travail, la pause de 20 minutes comptée comme temps de travail effectif n'est pas due.

Le travail discontinu est ainsi défini par deux séquences de travail dans la journée, séparées par une interruption d'activité de plus d'une heure.



Le cycle de travail (décret 2002-9 article 9) :

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail définis par service ou par fonctions et arrêtés par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à douze semaines ; le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.

Le CHUG a privilégié le cycle de 6 semaines maximum en tant que période de référence ; toutefois, selon les organisations des unités, il est possible comme l'autorise la réglementation d'opter pour un cycle de travail d'une durée de 1 à 12 semaines.

La durée hebdomadaire du cycle de travail :

Il s'agit du nombre d'heures que l'agent effectue en moyenne par semaine à l'intérieur du cycle.

La durée de travail totale du cycle est le résultat du calcul suivant :

Nombre de semaines du cycle x Durée hebdomadaire x Quotité de temps de travail

La durée moyenne hebdomadaire du cycle de travail est le résultat du calcul suivant :

Durée de travail totale du cycle / nombre de semaines du cycle

Le travail de nuit (décret 2002-9 article 7) :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures.

Les agents travaillant exclusivement de nuit (décret 2002-9 article 2) :

Sont des agents travaillant exclusivement de nuit les agents qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit. Les agents « fixes de nuit » ne sont pas en repos variable.

Les agents en repos variable (décret 2002-9 article 2) :

Sont en repos variable les agents qui travaillent au moins 20 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile. Ces agents ont réglementairement droit à deux jours de repos compensateur.

Au CHU de Grenoble toutefois, ces agents à repos variables obtiennent deux jours de repos compensateur dès lors qu'ils travaillent plus de 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.

Les agents en repos fixe :

Sont en repos fixe, les agents travaillant moins de 10 dimanches ou jours fériés par an et bénéficiant de repos hebdomadaires planifiés de façon systématique sur les mêmes jours de la semaine.



Plannings :

Dans chaque service, 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 cycle. Le tableau de service est couramment dénommé « planning ». Ce planning doit être porté à la connaissance de chaque agent si possible un mois avant son application, à défaut, 15 jours avant.

Travail à temps partiel :

Le travail à temps plein est un droit.

Le temps partiel est une modalité de temps choisi, qui constitue une fraction d'un temps plein, selon laquelle les services sont effectués sur une quotité de temps de travail comprise entre 50% et 100 % de la durée de service de l'emploi.

Le dispositif réglementaire identifie trois situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation, le temps partiel de droit, le temps partiel pour motif thérapeutique. Dans tous les cas le calendrier de travail de l'agent est soumis à la bonne organisation du service. S'agissant du temps partiel pour motif thérapeutique, le calendrier de travail de l'agent doit également respecter les préconisations du médecin du travail. (Pour toute demande de changement de quotité de travail : (cf. annexe n° 1))

Le travail à temps non complet :

Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour répondre à des besoins permanents nécessitant une durée de service inférieure à la durée légale de travail qui peut être inférieure à 50%. Alors que le temps non complet est expressément prévu par la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, faute d'adoption du décret en conseil d'Etat prévu à l'article 107 de cette même loi, les personnels nommés dans les emplois permanents à temps non complet ne peuvent être titularisés et auront nécessairement le statut de contractuel.

Repos compensateur :

Au CHU de Grenoble les agents à repos variables obtiennent deux jours de repos compensateur par an (qui viennent s'ajouter à leurs congés).

Nécessités de Service :

Les nécessités (ou raisons) de service renvoient à l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre, dans l'intérêt général et pour assurer la continuité du service public, certaines mesures qui limitent les droits des agents publics. Ces circonstances doivent être justifiées et les refus opposés au titre des nécessités de service doivent être motivés.



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 2

La durée du travail – FICHE I-2



Textes de référence :

- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière**
- **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**
- **Accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002 ;**
- **Avenant n°1 du 16 février 2004 à l'accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002**
- **Note de service 2011-012 du 15 juin 2011 (cf. annexe n° 2)**

1) La durée légale

La durée du cycle de travail :

Pour rappel : Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail dont la durée se répète à l'identique d'une période à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à douze semaines.

Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier, mais la durée moyenne hebdomadaire du cycle de travail (le nombre d'heures que l'agent effectue en moyenne par semaine à l'intérieur du cycle) doit être égale à la durée hebdomadaire légale.

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire à l'intérieur du cycle peut être irrégulier, mais en aucun cas la durée hebdomadaire du travail ne doit dépasser 44 heures ou 48 heures, heures supplémentaires comprises.

Le CHUG a privilégié le cycle de 6 semaines maximum en tant que période de référence ; toutefois, selon les organisations des unités, il est possible comme l'autorise la réglementation d'opter pour un cycle de travail d'une durée de 1 à 12 semaines.

La durée de travail hebdomadaire :

La durée du travail hebdomadaire légale est fixée à 35 heures par semaine sur la base d'une durée de travail annuel effectif de 1 607 heures maximum par an (1582 heures pour les agents en horaires variables et 1476 heures pour les agents travaillant exclusivement de nuit), hors heures supplémentaires.

Le temps de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours glissants.

Temps partiel :

La durée hebdomadaire est proratisée à la quotité de temps de travail de l'agent.



La durée quotidienne :

La durée quotidienne de travail continu ne peut excéder :

- 9 heures de jour,
- 10 heures de nuit

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.

La pause :

Une pause de 20 minutes est due à tout agent lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives de jour comme de nuit.

Lorsque l'amplitude est de 7 heures 30, l'agent demeure pendant sa pause de 20 minutes, à disposition de l'employeur, pour répondre aux besoins du service.

Cette pause peut être allongée d'un temps personnel de 20 minutes (amplitude de 7 heures 50) ou 40 minutes (amplitude de 8 heures 10) qui n'est plus du temps de travail effectif.

Dès lors qu'il est considéré que ce temps personnel n'interrompt pas la continuité du travail et en conséquence donne droit à la pause de 20 minutes comptée comme temps de travail effectif, l'agent ne peut durant cette période de 40 ou 60 minutes s'absenter de son lieu de travail.

Lorsque l'agent souhaite pouvoir s'absenter de son lieu de travail dans le cadre de l'amplitude de sa journée, l'interruption d'activité doit être au moins égale à 60 minutes, rompant ainsi la continuité du travail et n'ouvrant pas le droit à la pause de 20 minutes comptée comme temps de travail effectif.

Pour les agents en 12h, le temps de pause sur la durée du poste inclus dans le décompte du temps de travail est fixé à 50mn, dont pour les postes diurnes, une pause médiane située entre 11h et 14h d'une durée de 30mn.

Pour les agents en 10 heures, le temps de pause est fixé à 40 minutes, dont pour les pauses diurnes, une pause médiane située entre 11h et 14 h d'une durée de 20 mn. (Cf. note de service 2013/020 du 19 décembre 2013 modifiant l'article 8 de la note de service n°2011-012 du 15 juin 2011)

Habillage – Déshabillage :

Le temps d'habillage/déshabillage est de 10 minutes par jour pour les agents ayant l'obligation du port d'une tenue professionnelle. Ce temps d'habillage/déshabillage, n'étant pas donné en début et en fin de service aux personnels soignants soumis à l'obligation de transmission, est compensé par un temps de pause de 10 minutes pris pendant la journée en dehors des temps de transmissions.



2) La durée du travail au CHU de Grenoble

Toute dérogation à la durée du temps de travail est soumise à l'avis du CTE.

- Durée hebdomadaire de 37h30 :

La durée hebdomadaire de travail au CHU de Grenoble est calculée sur la base de 37h30.

Les agents bénéficient de 15 jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail (RTT) afin de ramener leur durée moyenne de travail à 35 heures hebdomadaires.

- Durée moyenne hebdomadaire du cycle : 35 heures (sans RTT) :

Les agents travaillant sur une durée moyenne hebdomadaire de cycle à 35h, n'acquièrent pas de droit RTT puisque leur temps de travail effectif est équivalent à leur obligation légale.

Personnel concerné :

- Le personnel du Standard.
- Les agents travaillant en 10 heures et en 12 heures.
- Les agents travaillant à temps partiel thérapeutique.
- Certains agents dont le contrat est inférieur à 50%.
- Les agents en promotion professionnelle et en Congé de Formation Professionnel.

- Durée Moyenne Hebdomadaire du cycle : 32h30 (Personnel en horaire de nuit)

Pour les agents travaillant exclusivement de nuit, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 476 heures. La durée hebdomadaire légale du travail est donc fixée à 32 heures 30.

Le temps partiel est alors calculé comme suit :

5 jours \times 6 heures 30 \times quotité de travail de l'agent

Ces agents n'acquièrent pas de droit RTT puisque leur temps de travail effectif est équivalent à leur obligation légale.

La durée du temps de travail des agents travaillant exclusivement la nuit est diminuée du nombre de jours fériés dans l'année qui ne coïncident pas avec un samedi ou un dimanche ; ce droit varie donc chaque année selon le calendrier. (*Voir Fiche I-7*)

Pour les agents à temps partiel ce droit est proratisé à la quotité de temps de travail.

- Personnel en forfait jour :

Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement définies par arrêté peuvent choisir annuellement entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce cas, le décompte en jours est fixé à 204 jours travaillés par an.

L'arrêté du 24 avril 2002 a défini le champ d'application et les types de personnels concernés. Il s'agit des personnels exerçant, soit des fonctions d'encadrement d'équipes, soit une mission transversale ou de projet, soit une mission de formation (initiale ou continue) ou de recherche.

Il s'agit également des personnels exerçant des fonctions spécifiques. Ces personnels sont désignés par le Chef d'Etablissement.

Au CHU de Grenoble, les AMA exerçant des fonctions de secrétaire médicale référente, sont autorisés à bénéficier du choix entre le décompte en jours et le décompte en heures.

Les médecins du Travail, les Psychologues et les agents mis à disposition à temps plein auprès d'une organisation syndicale au niveau national bénéficient également de ce choix.



Personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Personnels administratifs	Attaché d'Administration Hospitalière	Adjoint des cadres Hospitaliers A.M.A. exerçant des fonctions de secrétaire médicale référente	
Personnels techniques	Ingénieur	Technicien Supérieur Hospitalier Technicien Hospitalier	Dessinateur Principal
			Agent de maîtrise
Personnels sages-femmes	Sage-Femme des Hôpitaux de second grade détaché(e) sur emploi fonctionnel de coordonnateur en maïeutique		
	Sage-Femme des Hôpitaux de second grade exerçant les fonctions de coordination, de formation et d'encadrement		
Personnels socio-éducatifs	Cadre Socio-éducatif		
Personnels soignants, de rééducation et médicotechniques	Directeur des Soins (classe normale, hors classe et emploi fonctionnel)		
	Cadre de Santé Paramédical et cadre Supérieur de Santé Paramédical des filières : <ul style="list-style-type: none"> - Infirmières (IDE, IBODE, IADE, Puéricultrices), - de rééducation (Pédicure-Podologue, Masseur Kinésithérapeute, Ergothérapeute, Psychomotricien, Orthophoniste, Orthoptiste, Diététicien), - médicotechniques (Préparateur en Pharmacie, Technicien de Laboratoire, Manipulateur d'Electroradiologie Médicale). <i>et les cadres et cadres supérieurs de santé (en cadre d'extinction)</i>		



Personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière pouvant exercer les fonctions d'encadrement sur désignation du chef d'établissement :

- AMA exerçant des fonctions de secrétaire médicale référente

Le décompte en jours étant un régime forfaitaire, les personnels exerçant des fonctions d'encadrement ayant opté pour ce mode de gestion de leur temps de travail qui leur permet de bénéficier de 20 jours de RTT (pour un cadre à temps plein) ne bénéficient pas de la récupération ou de la rémunération des heures supplémentaires qu'ils sont amenés à effectuer. A l'inverse, le forfait de 20 jours de RTT n'est pas réductible (en cas de maladie ou autre autorisation d'absence).

L'option entre le décompte horaire et le décompte en jours étant accordée à des personnels exerçant des fonctions d'encadrement qui peuvent en liberté évaluer leur charge de travail, il est convenu que les personnels ayant opté pour un décompte horaire sur la base d'une durée de travail hebdomadaire de 37h30 permettant de bénéficier de 15 jours de RTT ne sauraient bénéficier de plus de 35 heures de récupération par an, pouvant ainsi majorer de 5 jours maximum les 15 jours de RTT précités.

- Agents qui alternent les horaires de jour et les horaires de nuit : (décret 2002-9 article 4)

Les agents qui alternent jour et nuit, ne peuvent pas être considérés comme personnel travaillant exclusivement de nuit puisqu'ils ne réalisent pas 90% de leur temps de travail en horaire de nuit.

Il convient de les considérer comme des agents de jour ayant une base de travail hebdomadaire de 35 heures ou 37 h 30. Toutefois, leur durée annuelle de travail effectif est réduite au prorata des périodes de travail de nuit effectuées.

Ainsi, lorsqu'un agent de jour effectue des nuits, les heures travaillées de nuit sont affectées d'un coefficient multiplicateur égal à $35/32 = 1,0769$ dès la première nuit travaillée, qui alimente le compteur débit / crédit de l'agent.

- Agents en repos variable : durée moyenne du cycle

Pour les agents en repos variable, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 568 heures.

Au CHU les agents travaillant plus de 10 dimanches et jours fériés par an, obtiennent 2 jours de repos compensateurs : La durée du temps de travail des agents à repos variables est ainsi diminuée de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires qui se traduisent en heures de la manière suivante :

$$2 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} \times \text{quotité de temps de travail (\%)}$$



▪ L'Amplitude de la journée de travail au CHU de Grenoble

L'amplitude de la journée de travail est le laps de temps compris entre le début et la fin de la journée de travail.

L'amplitude de la journée de travail discontinu ne peut être supérieure à 10 heures 30

Elle ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée de 3 heures minimum

Le droit à pause de 20 minutes n'est ouvert que dans la mesure où l'agent assure une vacation d'au moins 6 heures en continu.

Dans le cadre du travail continu, pour les agents gérés en heures, 5 bases d'amplitudes quotidiennes de travail ont été retenues

- 7 heures 30 pour les agents restant à disposition de l'employeur dans leur service pendant une pause déjeuner d'une durée de 20 minutes, comptée comme temps de travail effectif.
- 7 heures 50 pour les agents bénéficiant d'une pause de 40 minutes, dont 20 minutes comptées comme temps de travail effectif.
- 8 heures 10 pour les agents bénéficiant d'une pause de 60 minutes, dont 20 minutes comptées comme temps de travail effectif
- 10 heures, dont 40 minutes de pause comptée comme temps de travail effectif
- 12 heures, dont 50 minutes de pause comptée comme temps de travail effectif

3) Les délais de route

Lorsque l'agent est amené à se déplacer dans le cadre de ses obligations de service, entre son domicile et un lieu autre que son lieu de travail habituel, pour participer à des sessions de formation, des épreuves de concours ou d'examens professionnels, à certaines missions ou réunions de travail, ou à l'occasion de certains congés, la durée de l'absence autorisée peut alors être majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures aller-retour. Ce délai de route accordé à l'agent avant et après l'autorisation d'absence lorsque celui-ci ne peut se déplacer que durant son horaire de travail, n'est en aucun cas récupérable.

Le délai de route est de :

- Trajet de + de 800 km aller-retour : 1 jour
- Trajet de + de 1200 km aller-retour : 2 jours
- Trajet : Paris + banlieue parisienne : = ½ jour aller et ½ jour retour (zones desservies par le TGV)

Le délai de route est à distinguer du temps de trajet entre les différents sites de l'hôpital, qui constitue du temps de travail effectif.

Au CHU de Grenoble seuls des délais de route pour absence syndicale, pour formation et pour certaines autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être accordés.



Tableaux récapitulatifs : temps de travail et droits à congés

Références théoriques annuelles (base 2015)

	base 37h30 (7h30/j)			base 35h (7h/j)			base 32h30 (nuit)	forfait jour
	repos fixe	repos variable	repos variable + de 10 dim et ferries	repos fixe	repos variable	repos variable + de 10 dim et ferries	repos fixe	repos fixe
nbre jours dans l'annee	365	365	365	365	365	365	365	365
nbre de RH	104	104	104	104	104	104	104	104
nbre CA	27	27	27	27	27	27	27	27
nbre de FE (-1 pour journée de solidarité)	8	10	10	8	10	10	8	8
nbre de RC			2			2		
nbre de RTT	15	15	15					20
nbre APL							0	
nbre théorique de jours de travail	211	209	207	226	224	222	226	206
nbre théorique de jours de travail si 2 HS	209	207	205	224	222	220	224	204
nbre théorique d'heures de travail	1582,5	1567,5	1552,5	1582	1568	1554	1469	
nbre théorique d'heures de travail si 2 HS	1567,5	1552,5	1537,5	1568	1554	1540	1456	
nbre théorique de jours en 7h30 ou 7h	209	207	205	224	222	220		203
nbre théorique de jours en 12h				131,83	130,67	129,5		
nbre théorique de nuits en 10h							146,9	

le nombre de Fériés pour les "repos fixe" varie chaque année en fonction du calendrier

le nombre de Fériés pour les "repos variable " est toujours de 10

Temps de Travail Théorique

base 37h30 (avec RTT)

temps de travail						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
semaine	37h30	33h45	30	26h15	22h30	18h45
cycle 4 semaines	150h	135h	120h	105h	90h	75h
cycle 12 semaines	450h	405h	360h	315h	270h	225h

jour 1/5	7h30	6h45	6h	5h15	4h30	3h45
----------	------	------	----	------	------	------

base 35h (sans RTT)

temps de travail						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
semaine	35h	31h30	28h	24h30	21h	17h30
cycle 4 semaines	140h	126h	112h	98h	84h	70h
cycle 12 semaines	420h	378h	336h	294h	252h	210h

jour 1/5	7h	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30
----------	----	------	------	------	------	------

base 32h30 (sans RTT)

temps de travail						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
semaine	32h30	29h15	26h	22h45	19h30	16h15
cycle 4 semaines	130h	117h	104h	91h	78h	65h
cycle 12 semaines	390h	351h	312h	273h	234h	195h

jour 1/5	6h30	5h51	5h12	4h33	3h54	3h15
----------	------	------	------	------	------	------

régime de décompte en jours

temps de travail						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
cycle 1 semaine	5 j	5 j	5 j	5 j	5 j	5 j
cycle 2 semaines	10j	9j	8j	7j	6j	5j

Droits à Congés Annuels

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
droit en jour	27	27	27	27	27	27
droit en heure agent de jour	189h	170h06	151h12	132h18	113h24	94h30
droit en heure agent de nuit	175h30	157h57	140h24	122h51	105h18	87h45

Décompte Chronos

base 37h30 (avec RTT)

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
droit	189h	170h06	151h12	132h18	113h24	94h30
journée de 7h30 saisie en CA	25	22	20	17	15	12

base 35h (sans RTT)

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
droit	189h	170h06	151h12	132h18	113h24	94h30
journée de 7h saisie en CA	27	24	21	18	16	13
journée de 12h saisie en CA	15	14	12	11	9	7
journée de 10h	18	17	15	13	11	9

base 32h30 (sans RTT)

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
droit	175h30	157h57	140h24	122h51	105h18	87h45
nuit de 10h saisie en CA	17	15	14	12	10	8

régime de décompte en jours

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
droit	189h	170h06	151h12	132h18	113h24	94h30
cycle 1 semaine nbre saisi en CA	27	27	27	27	27	27
cycle 2 semaines nbre saisi en CA	27	24	21	18	16	13

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche
I - 3

Les heures supplémentaires – FICHE I-3

Texte de référence :

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002, article 15
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

1) Notion d'heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans la limite de 180 heures par an et par agent (15h par mois lorsque la durée du cycle de travail est inférieure ou égale à un mois).

Ce plafond est porté à 220 heures (18h par mois lorsque la durée du cycle de travail est inférieure ou égale à un mois) pour les catégories de personnels suivantes : infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale.

Lorsque la durée du cycle de travail est supérieure à 1 mois, ce plafond est déterminé en procédant au calcul suivant :

Nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées dans l'année × nombre de semaines que compte la durée du cycle / 52

C'est un mode de gestion dérogatoire et exceptionnel destiné à régler des problèmes mettant en cause la sécurité des biens et des personnes ou des événements imprévisibles ; à ce titre :

- les heures supplémentaires sont autorisées par un cadre ayant reçu délégation de la Direction,
- elles sont justifiées et motivées quant à leur nature et leur durée.

A NOTER : Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des astreintes par les personnels participant aux activités de prélèvement et de transplantation d'organes ne sont pas prises en compte dans le calcul des plafonds ci-dessus mentionnés.

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.

2) Valorisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires font l'objet soit d'une compensation horaire donnant lieu à une récupération au moins d'égale durée, soit d'une indemnisation.

Les heures supplémentaires sont en priorité récupérées.

Sous réserve d'une validation de la direction d'Établissement, elles peuvent être indemnisées, la rémunération est alors déterminée sur la base du traitement brut annuel de l'agent, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence, le tout divisé par 1820.

Cette rémunération est multipliée par :

- 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires
- 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 21 heures et 7 heures) et des deux tiers les dimanches et jours fériés.

Elles peuvent également abonder un Compte Epargne Temps, ouvert à la demande écrite de l'agent, dans la limite de 180 heures.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées :

- aux fonctionnaires de catégorie C et B dont la rémunération est au plus égale à celle qui correspond à l'indice brut 380
- aux fonctionnaires et agents non titulaires des grades ci-dessous énumérés conformément à l'arrêté du 25 avril 2002

Liste des grades autorisés à effectuer des heures supplémentaires :

Personnels soignants, de rééducation et médico-techniques :

- Cadre de Santé et Cadre de santé paramédical
- Infirmier Anesthésiste et I.S.G.S. (sur emploi d'infirmier anesthésiste)
- Infirmier de bloc opératoire et I.S.G.S. (sur emploi d'infirmier de bloc opératoire)
- Infirmière puéricultrice et I.S.G.S. (sur emploi d'infirmier puéricultrice)
- Infirmier et I.S.G.S. (sur emploi d'infirmier D.E.)
- Orthophoniste
- Orthoptiste
- Diététicien
- Ergothérapeute
- Masseur kinésithérapeute
- Psychomotricien
- Pédicure Podologue
- Aide-soignant (y compris Auxiliaire de puériculture)
- Psychologue
- Technicien de laboratoire
- Préparateur en pharmacie
- Manipulateur d'électroradiologie médicale

Personnels ouvriers :

- Agent de maîtrise
- Maître Ouvrier
- Conducteur Ambulancier



Personnels Sages-Femmes :

- Sage-femme des Hôpitaux

Personnels administratifs :

- Adjoint des cadres administratifs
- Assistant médico-administratif
- Adjoint administratif hospitalier
- Permanencier auxiliaire de régulation médicale

Personnels techniques :

- Technicien hospitalier et technicien supérieur hospitalier
- Dessinateur

Personnels Socio-éducatif :

- Cadre socio-éducatif
- Animateur
- Educateur de Jeunes Enfants
- Assistant Socio-éducatif

Personnels de l'Informatique et de l'Organisation :

- Analyste fonctionnel
- Chef de projet
- Chef de salle
- Gestionnaire de réseau
- Programmeur-système
- Technicien de maintenance

Personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière autorisés à effectuer des heures supplémentaires sur désignation du chef d'établissement :

- ASH brancardiers
- Ouvriers Professionnels Qualifiés

N.B. : Le décompte en jours étant un régime forfaitaire, les personnels exerçant des fonctions d'encadrement ayant opté pour ce mode de gestion de leur temps de travail qui leur permet de bénéficier de 20 jours de RTT (pour un cadre à temps plein) ne bénéficient pas de la récupération ou de la rémunération des heures supplémentaires qu'ils sont amenés à effectuer.

Il est convenu que les personnels exerçant des fonctions d'encadrement qui ont opté pour le décompte horaire ne peuvent bénéficier de plus de 35 heures de récupération par an, pouvant ainsi majorer de 5 jours maximum les 15 jours de RTT accordés. (*Voir Fiche 1 – 2 : Personnel en forfait jour*)

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 4

Les droits à repos – FICHE I-4



Textes de référence :

- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002, articles 9 à 13**
- **Accord Cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002**
- **Note de service 2011-012 du 15 juin 2011 article 9 (cf. annexe n° 2)**

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures pendant une période de 7 jours glissants :

L'agent bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.

L'agent bénéficie d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.

Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, dont 2 au moins doivent être consécutifs et comprendre un dimanche.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Le repos compensateur désigne le ou les jours de repos en dehors du repos hebdomadaire dont bénéficie un agent en raison :

- D'une activité à temps partiel groupé
- D'une activité à temps plein avec quotité de travail différente de 7 heures 30 par jour.

Les Décharges de Service sont décomptées sur la durée totale du cycle. Les décharges doivent être prises dans le cadre du cycle de travail.

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 5

Les plannings – FICHE I-5



Textes de référence :

- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 13**
- **Accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble, du 7 janvier 2002**

Un tableau de service (planning) élaboré par le cadre précise les horaires de chaque agent, pour chaque cycle.

Ce tableau de service mensuel est porté à la connaissance des agents si possible un mois avant son application, à défaut, 15 jours avant. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents. Toute modification au tableau de service donne lieu, 48 heures avant sa mise en œuvre, à une information immédiate des agents concernés par la modification.

Au CHU, en cas de changement du tableau de service dans un délai inférieur à 48 heures à la demande expresse du cadre, afin de faire face aux nécessités de fonctionnement du service, 2 heures de compensation sont accordées à l'agent qui se rend disponible. La modification d'horaire doit se situer dans le cadre d'un changement de plage horaire identifiée dans l'unité avec un écart minimum de 4 heures. Les 2 heures de compensation octroyées dans ce cadre sont accordées par « demande » et non pas en fonction de chaque journée modifiée et sont exclusives de toute autre compensation.

L'affichage du tableau de service, qui permet au personnel de le consulter aisément à tout moment, est obligatoire.

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 6

Les astreintes – FICHE I-6

Textes de référence :

- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié, relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la Fonction Publique Hospitalière**
- **Décret n°2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation du service d'astreinte**
- **Décret n°2007-1430 du 4 octobre 2007 portant application aux agents publics de l'article 1er de la loi n° 2007-1223 du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat**
- **Arrêté du 24 avril 2002, fixant la liste des corps et grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans la Fonction Publique Hospitalière**
- **Accord Cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble, du 7 janvier 2002**

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'Etablissement.

La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif. Les temps de déplacements sont inclus dans l'enregistrement de l'intervention ; le décompte est fait au temps réel avec un déclaratif écrit.

Chronos : le Cadre saisit les périodes d'astreinte et éventuellement les heures d'intervention dans le logiciel Chronos au moyen des codes IP ou IR (heures d'interventions payées ou récupérées).

Le recours aux astreintes a pour objet, pour certains corps, grades ou emplois (précisément définis par arrêté du 24 avril 2002 modifié par l'arrêté du 30 juin 2003) de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions touchant aux missions de soins, d'accueil, de prise en charge de personnes mais également à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements qui y concourent, lorsqu'il apparaît que ces prises en charge, soins et interventions, ne peuvent être effectuées en situation de travail effectif.

Personnels concernés :

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Peuvent effectuer des astreintes les agents en activité titulaires, stagiaires et agents contractuels exerçant le même emploi que les fonctionnaires appartenant aux corps visés à l'art. 1er de l'Arrêté du 24 avril 2002 modifié, à l'exception des agents autorisés à accomplir un service à mi-temps thérapeutique ou les agents exerçant à mi-temps pour raisons familiales. Les agents en cessation progressive d'activité ne sont pas exclus, mais il convient dans la mesure du possible, d'éviter de les solliciter.

Seuls les personnels appartenant aux corps, grades ou emplois mentionnés dans l'arrêté du 24 avril 2002 modifié par l'arrêté du 30 juin 2003 sont autorisés à réaliser des astreintes :

Personnels soignants, de rééducation et médico-techniques :

- Infirmier Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Infirmier Cadre et cadre supérieur de santé paramédical
- Infirmier de bloc opératoire Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Infirmier de bloc opératoire Cadre et Cadre Supérieur de Santé paramédical
- Infirmier Anesthésiste Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Infirmier Anesthésiste Cadre et Cadre Supérieur de Santé paramédical
- Puéricultrice Cadre et Cadre Supérieur de Santé

- Puéricultrice Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Infirmier anesthésiste
- Infirmier en soins généraux et spécialisés (Infirmier anesthésiste)
- Infirmier de bloc opératoire
- Infirmier en soins généraux et spécialisés (Infirmier de bloc opératoire)
- Puéricultrice
- Infirmier en soins généraux et spécialisés (Infirmier puéricultrice)
- Infirmier
- Infirmier en soins généraux et spécialisés (Infirmier)
- Aide-soignant exerçant dans les services d'urgence, de transplantation, de grands brûlés, de neurochirurgie, de réanimation-néonatalogie, en bloc opératoire et en stérilisation
- Masseur Kinésithérapeute Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Masseur Kinésithérapeute Cadre et Cadre Supérieur de Santé paramédical
- Masseur Kinésithérapeute
- Technicien de laboratoire Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Technicien de laboratoire Cadre et Cadre Supérieur de Santé paramédical
- Technicien de laboratoire
- Manipulateur d'électroradiologie médicale Cadre et Cadre Supérieur de Santé
- Manipulateur d'électroradiologie médicale Cadre et Cadre Supérieur de Santé paramédical
- Manipulateur d'électroradiologie médicale
- Préparateur en pharmacie.

Personnels Sages-femmes :

- Sage-femme des Hôpitaux

Personnels administratifs :

- Attaché d'Administration Hospitalière
- Adjoint des Cadres Hospitaliers
- Adjoint Administratif Hospitalier.

Personnels techniques :

- Ingénieur hospitalier
- Technicien supérieur et Technicien

Personnels ouvriers :

- Agent de Maitrise
- Maître Ouvrier
- Ouvrier professionnel
- Conducteur ambulancier.

Personnels socio-éducatifs :

- Cadre socio-éducatif
- Assistant socio-éducatif
- Educateur de jeunes enfants.

Personnels de l'Informatique et de l'Organisation

Personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière pouvant exercer des astreintes sur désignation du chef d'établissement :

- ASH brancardiers

Organisation de l'astreinte :

Le Chef d'Etablissement établit après avis du Comité Technique d'Etablissement, la liste des activités, services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu compte tenu des besoins (degré de réponse à l'urgence, délais de route et périodicité des appels). Les agents d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous moyens appropriés pendant la durée de l'astreinte.

Durée de l'astreinte :

- Un même agent ne peut participer au fonctionnement 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 des activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

Compensation de l'astreinte :

Le temps passé en astreinte donne lieu soit à une compensation horaire soit à une indemnisation.

Compensation horaire de l'astreinte : la compensation est fixée au quart de la durée totale de l'astreinte à domicile, lequel est alors versé au débit / crédit de l'agent.

Chronos : 25 % des heures passées en astreinte à domicile seront versées au débit/crédit de l'agent, ou rémunérées.

Concernant les heures d'intervention pendant la période d'astreinte, la récupération est toujours d'1 heure pour 1 heure même si l'intervention a lieu pendant les heures de nuit.

Indemnisation de l'astreinte :

C'est la somme de l'indemnisation du temps passé à domicile et de l'indemnisation du temps d'intervention :

Le temps passé en astreinte à domicile est indemnisé de la manière suivante : 25% du temps d'astreinte est payé en heures normales. L'indemnisation horaire correspond au quart d'une somme déterminée en prenant pour base le traitement indiciaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'astreinte dans la limite de l'indice brut 638 , augmenté le cas échéant de l'indemnité de résidence, le tout divisé par 1820. Cette indemnisation peut, à titre exceptionnel, dans un secteur d'activité et pour certaines catégories de personnels, être portée au tiers de la somme évoquée ci-dessus, lorsque le degré des contraintes de continuité de service est particulièrement élevé dans le secteur et pour les personnels concernés.

Chronos : Code EVP différent des heures supplémentaires réalisées au poste de travail.

Les heures d'intervention en période d'astreinte sont rémunérées, selon le moment où elles ont été effectuées :

- soit au tarif de l'heure supplémentaire normale,
- soit au tarif de l'heure supplémentaire de nuit (de 21h à 7h),
- soit au tarif de l'heure supplémentaire de dimanche et jours fériés.

Chronos : Code EVP spécifique aux interventions et différent des heures supplémentaires classiques.

Les indemnités d'intervention effectuées à l'occasion d'astreintes sont exonérées sur l'impôt sur le revenu. Elles font également l'objet d'une réduction de cotisations salariales de sécurité sociale.

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche I - 7

Les jours fériés – FICHE I-7

Textes de référence :

- **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, article 5**
- **Avenant n°1 à l'accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble, du 7 janvier 2002**

Liste des fériés du calendrier : 11 jours

Jour de l'an (1er janvier)	Fête nationale (14 juillet)
Lundi de Pâques	Assomption (15 août)
Fête du travail (1er mai)	Toussaint (1er novembre)
Victoire 1945 (8 mai)	Armistice (11 novembre)
Ascension	Noël (25 décembre)
Lundi de Pentecôte	

Afin d'être en conformité avec les dispositions de la Loi 2004-626 du 30 juin 2004 le CHU de Grenoble a choisi le lundi de Pentecôte comme jour de solidarité.

Détermination des droits :

- Agents à repos fixes (qui ne travaillent jamais les dimanches et jours fériés)

Les droits à fériés sont ouverts sur les jours fériés du lundi au vendredi, moins 1, pour la journée de solidarité. Ces droits peuvent être différents chaque année.

Le jour férié n'est pas travaillé.

Lorsque le jour férié tombe en même temps qu'un repos hebdomadaire, aucune compensation n'est accordée. (Sauf pour l'agent dont les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes mais ne comprennent pas toujours simultanément le samedi et le dimanche.)

- Agents à repos fixe travaillant moins de 10 dimanches et jours fériés par an

Les droits à fériés sont ouverts sur les jours fériés du lundi au vendredi, moins 1, pour la journée de solidarité. Ces droits peuvent être différents chaque année.

Lorsque l'agent travaille un jour férié, ce jour est récupéré.

Lorsque le jour férié tombe en même temps qu'un repos hebdomadaire, aucune compensation n'est accordée. (Sauf pour l'agent dont les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes mais ne comprennent pas toujours simultanément le samedi et le dimanche.)

- Agents à repos variables

Les droits à fériés sont ouverts sur tous les jours fériés, moins 1, pour la journée de solidarité.

Au CHU, ces droits sont augmentés de 2 jours de repos compensateurs, dès lors que l'agent a travaillé plus de 10 dimanches et fériés.

Lorsque l'agent travaille un jour férié, ce jour est récupéré.

Lorsque le jour férié tombe en même temps qu'un repos hebdomadaire, il donne lieu à compensation.



▪ Agents travaillant exclusivement la nuit : Accord Protocol Local : APL

L'avenant du 16 février 2004 signé avec les partenaires sociaux et annexé à l'Accord cadre du 7 janvier 2002 a institué au CHU de Grenoble, un Droit APL visant à compenser la perte de droits à fériés pour les agents « fixe de nuit ».

La durée du temps de travail des agents travaillant exclusivement la nuit est diminuée du nombre de jours fériés dans l'année qui ne coïncident pas avec un samedi ou un dimanche ; ce droit varie donc chaque année selon le calendrier.

Les jours APL doivent être pris régulièrement tout au long de l'année en cours. Ils peuvent être reportés au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour raisons de service.

Utilisation des droits

Tout agent se trouvant absent du service suite à maladie, accident de travail, maternité, congé bonifié, congés cumulés (Corse et TOM), congé exceptionnel, n'ouvre pas les droits au jour férié qui se trouverait inclus dans cette période.

Si deux fériés tombent à la même date, seul un férié est ouvert le droit et un seul est décompté (exemple : jeudi de l'Ascension et 8 mai).

Lorsque les jours fériés sont compensés ou récupérés, ils doivent être pris régulièrement tout au long de l'année en cours. Ils peuvent être reportés au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour raisons de service. Leur utilisation doit alors faire l'objet d'une demande écrite préalable.

Au CHU, le lundi de Pentecôte est à poser en congé pour les agents ne travaillant pas ce jour. Les agents qui travaillent le lundi de Pentecôte, bénéficient de l'indemnité de jour férié.

**CHAPITRE I :
LE TEMPS DE TRAVAIL**

Fiche

I - 8

**La Réduction du Temps de Travail (RTT) –
FICHE I-8**

Textes de référence :

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002
- Avenant n°1 du 16 février 2004 à l'accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002
- Note de service 2011-012 du 15 juin 2011 (cf. annexe n° 2)

Définition :

Les jours de RTT sont des jours de repos supplémentaires accordés afin que la durée légale du travail de chaque agent soit de 35 heures hebdomadaires.

Au CHU de Grenoble, ils correspondent à l'écart entre 37 heures 30 et 35 heures, soit un équivalent de 15 jours pour le personnel travaillant une année complète à temps plein.

1) Droits à RTT

→ *Modalités de décompte de la RTT*

Il existe au CHU de Grenoble deux modes de gestion de la RTT : le décompte en heures et le décompte en jours.

- Les agents ayant un décompte en heures :

La RTT est exprimée en heures et correspond aux heures complémentaires effectuées chaque jour au-delà des heures légales, dans la limite de 105 heures par an.

Chronos : Le nombre d'heures effectuées au-delà d'une semaine de 35 heures (et jusqu'à 37 heures 30 pour un temps plein) x quotité de temps de travail (%) prévue sur le planning de travail alimentent le compteur des heures appelées RTT ; ces heures sont inscrites dans le compteur Débit / Crédit de l'agent.

Cas particuliers :

- Les agents de sécurité qui travaillent 24 heures en continu avec 48 heures de repos bénéficient de 9 jours de RTT.
- Certains agents, dont la durée moyenne hebdomadaire de travail correspond à la durée légale, soit 35 heures, n'acquièrent pas de droits à jours de RTT.
Il s'agit notamment des :
 - personnels du Standard,
 - personnels travaillant en horaires dérogatoires
 - agents à temps partiel thérapeutique
 - agents dont le contrat est inférieur à 50% ou en remplacement de formation continue ou effectuant des remplacements de courte durée ou en promotion professionnelle.
- Les agents ayant opté pour un décompte forfaitaire du temps de travail, en jours : (personnels de direction, personnels d'encadrement) :

Les personnels de direction bénéficient d'un décompte en jours fixé à 208 jours travaillés/an après déduction de 20 jours de RTT et hors jours supplémentaires.

Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement peuvent choisir annuellement entre un régime de décompte horaire (37H30 de travail hebdomadaire et 15 jours de RTT) et un régime de décompte en jours. Ce choix est fait au cours du mois de décembre pour l'année à venir.

Le décompte en jours étant un régime forfaitaire, les personnels exerçant des fonctions d'encadrement ayant opté pour ce mode de gestion de leur temps de travail qui leur permet de bénéficier de 20 jours de RTT (pour un cadre à temps plein) ne bénéficient pas de la récupération ou de la rémunération des heures supplémentaires qu'ils sont amenés à effectuer. A l'inverse, le forfait de 20 jours de RTT n'est pas réductible (en cas de maladie ou autre autorisation d'absence).

L'option entre le décompte horaire et le décompte en jours étant accordée à des personnels exerçant des fonctions d'encadrement qui peuvent en liberté évaluer leur charge de travail, il est convenu que les personnels ayant opté pour un décompte horaire sur la base d'une durée de travail hebdomadaire de 37h30 permettant de bénéficier de 15 jours de RTT ne sauraient bénéficier de plus de 35 heures de récupération par an, pouvant ainsi majorer de 5 jours maximum les 15 jours de RTT précités.

Droits à jours de RTT en cas d'alternance jour/nuit :

Pour les agents travaillant en alternance de jour et de nuit, les droits à jours de RTT sont réduits en proportion, sachant que le travail de nuit ne génère pas de RTT, mais de la Décharge de Service.

N.B. : Proratisation des droits théoriques à jours de RTT

Les droits à jours de RTT sont toujours pondérés par le temps de travail de l'agent et sont calculés jusqu'à la date de radiation des effectifs de l'agent.

A noter : les agents fixes de nuit n'ont pas de jours de RTT mais des décharges de service.

→ Impact des absences sur les droits à jours de RTT

C'est le travail effectif réalisé au-delà de 35 heures qui génère des jours de RTT.

Cependant certaines absences considérées comme temps de travail effectif en génèrent également :

- Les journées de formation continue - les missions - les congrès – concours - participation à des jurys
- Les fonctions électives
- Les absences syndicales autorisées - décharges syndicales - participations aux Instances - congé de formation syndicale - heure mensuelle d'information syndicale.

Ces absences à la journée sont valorisées à 7h30



Le contrôle des absences par le cadre :

Certaines de ces absences doivent être validées par la Direction de Pôle sur envoi d'un justificatif (maladie – maternité – AT – CLM - CLD – demande d'autorisations d'absence) ; le cadre vérifie régulièrement que toutes les AAJ ont été régularisées.

Si l'agent se trouve en décharge de service et dans la mesure où un document justifie l'absence, la mention AAJ doit être portée sur le planning. La Direction de Pôle valide le cas échéant l'absence en lui donnant le motif approprié. Les mentions AAJ qui n'ont pas été justifiées donnent lieu à un rappel de la part des directions. Toute absence doit obligatoirement être justifiée.

2) Prise des RTT

Planification des jours de RTT :

La moitié arrondie au chiffre inférieur de ces droits à RTT est planifiée en début d'année avec le cadre du Service pour répondre aux besoins de service et pour permettre une organisation et un étalement des congés.

Le solde est à la disposition de l'agent, en cours d'année, sous réserve des nécessités de service.

Sauf nécessités de service, les jours de RTT ne peuvent être cumulés aux congés annuels pendant la période estivale ainsi que pendant la période du 20 décembre au 5 janvier.

Les jours de RTT peuvent être pris tout au long de l'année, ils ne sont pas prioritaires sur les CA.

Procédure :

Comme pour tout congé la prise de RTT doit faire l'objet d'une demande écrite préalable sur l'imprimé de congés prévu à cet effet. (cf. annexe n° 9)

Les RTT sont à prendre du 1er janvier au 31 décembre et ne peuvent être reportés, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche
I - 9

Le Compte Epargne Temps (CET) – FICHE I-9

Textes de référence :

- 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
- Décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière
- Décret n°2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps 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 compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière
- Accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble, du 7 Janvier 2002

Un Compte Epargne Temps (CET) est institué et permet à son titulaire des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent, qui doit être informé annuellement des droits épargnés et consommés. Cette demande doit impérativement être établie par écrit (cf. annexe n° 3)

Sont concernés tous les agents en activité :

- titulaires,
- contractuels, employés de manière continue et comptabilisant au moins 1 an de service.

N.B. : les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un Compte Epargne Temps. Toutefois, ceux qui avaient acquis antérieurement à leur stage, des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaires ou contractuels, conservent ces droits sans pouvoir les utiliser pendant le stage. Ils peuvent également, si le stage comporte exclusivement l'essence d'un travail effectif, continuer à alimenter leur CET.

Ouverture d'un CET :

L'agent qui souhaite ouvrir un CET établit une demande sur l'imprimé « demande d'ouverture de CET » (cf. annexe n° 3) qu'il adresse au Directeur des Ressources Humaines du CHUG. Il fait parvenir une copie de cette demande à son responsable hiérarchique (cadre de santé ou autre) qui le transmettra au point de gestion de son pôle.

Un courrier en réponse lui est adressé par la Direction des Ressources Humaines par la voie hiérarchique. La demande d'ouverture du CET ainsi que la réponse sont classées au dossier administratif de l'agent.

N.B. : dès lors que l'agent a ouvert un CET, celui-ci est valable jusqu'à ce qu'il soit clôturé par l'intéressé.

Composition du CET

Le CET est composé de deux parties :

- Un CET historique qui intègre l'ensemble du temps porté au CET jusqu'au 31 décembre 2011 (et donc les jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2011)
- Un CET pérenne qui intègre les jours épargnés à compter de 2012 (et donc les jours épargnés pour 2012 et les années suivantes).



→ **LE CET historique**

Si le CET comporte un nombre de jours inférieur à 20, les jours épargnés dans le CET doivent être pris sous forme de congés

Lorsque le nombre de jours porté au CET est supérieur à 20, l'agent bénéficie d'un droit d'option à compter du 21ème jour.

L'agent titulaire peut opter pour :

- la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle par catégorie (RAFP)
- l'indemnisation des jours par catégorie statutaire
- le maintien des jours sous forme de congés

L'agent contractuel peut opter pour :

- l'indemnisation par catégorie statutaire
- le maintien sous forme de congés

Le droit d'option s'est effectué au 1er juin 2013.

Pour les agents qui ont gardé plus de 20 jours dans leur CET historique, chaque année au plus tard le 1er mars, l'agent a un « droit de remord » et peut choisir l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle.

Qu'il s'agisse du RAFP ou de l'indemnisation, le versement effectué est de 4 jours par an sur 4 ans.

Si le nombre de jours est supérieur à 4 jours par an, il est procédé au versement de 4 fractions annuelles d'un même montant.

→ **Le CET pérenne**

Il peut être épargné chaque année :

- 5 jours de CA maximum (35h)
- Des jours de RTT, sans limitation
- Des heures supplémentaires dans la limite de 180.

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés, des hors saison ou des jours fériés.

Lorsque le nombre de jours porté au CET est inférieur à 20, les jours épargnés doivent être pris sous forme de congés.

Lorsque le nombre de jours porté au CET est supérieur à 20, l'agent bénéficie d'un droit d'option à compter du 21ème jour.

L'agent titulaire peut opter pour :

- la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle par catégorie (RAFP)
- l'indemnisation par catégorie statutaire
- le maintien de 10 jours maximum par an pour prise sous forme de congés, dans la limite du plafond global des 60 jours.

L'agent contractuel peut opter pour :

- l'indemnisation par catégorie statutaire
- le maintien de 10 jours maximum par an pour prise sous forme de congés, dans la limite du plafond global des 60 jours.

Le droit d'option s'effectue au plus tard le 31 mars de l'année suivante.



En l'absence de choix de l'option, les jours excédant le seuil de 20 sont

- pris en compte dans le régime de retraite additionnelle pour les titulaires
- indemnisés pour les contractuels

Valorisation des options :

La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle par catégorie (titulaire) est effectuée selon la valeur du point RAFP (1,2003 € en 2017)

- pour la catégorie A : environ 111 points / jour
- pour la catégorie B : environ 71 points / jour
- pour la catégorie C : environ 58 points / jour

L'indemnisation des jours (payés en une fois), se fait selon le barème suivant (cf. arrêté du 6 décembre 2012, article 4)

- pour la catégorie A : 125 €
- pour la catégorie B : 80€
- pour la catégorie C : 65€

Gestion du CET :

La gestion du CET est assurée par le responsable hiérarchique du service dans lequel est affecté l'agent demandeur.

Deux formulaires sont à la disposition de l'agent pour l'épargne et l'option.

Une fiche est ouverte par année et l'agent peut verser des jours et heures sur son CET en fin d'année. (cf. annexes n° 4 et 5)

L'agent est informé chaque mois du solde de son CET par le biais de la fiche de paye. Il a également accès à cette information en consultant son compte sur Chronos.

Utilisation des droits :

Tout congé doit faire l'objet d'une demande écrite préalable

La demande de congé est accordée par le supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités de service.

Refus de l'Administration d'utiliser des congés versés au CET :

Dans le cas où l'autorité investie du pouvoir de nomination s'oppose à une demande de congés au titre du CET, ce refus doit être motivé et l'agent concerné peut saisir la CAPL compétente. Celle-ci émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Le CET peut 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 du supérieur hiérarchique

En cas de départ de l'agent (mutation, ou d'intégration de détachement, de mise à disposition...), l'agent conserve les droits acquis au titre du CET ; la Direction des Ressources Humaines transmet avec le dossier de l'agent à l'Etablissement d'accueil, un état récapitulatif des droits accumulés par l'agent au titre du CET.



En cas de départ définitif, l'agent doit solder l'intégralité de ses droits acquis au titre du CET, avant sa date de cessation d'activité. L'employeur ne peut pas s'y opposer.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve donc, pendant ce temps-là, ses droits à l'avancement, à la retraite, à congés de maladie, maternité, accident du travail, congé de longue maladie, congé de longue durée, congés annuels...

Attention les 20 premiers jours du CET sont toujours à prendre exclusivement sous forme de congés.

Fermeture du CET :

Le CET peut être clos (dans la mesure où il a été soldé intégralement) à la demande écrite de l'agent, qui adresse un courrier à la Direction des Ressources Humaines. Ce courrier est versé au dossier administratif de l'intéressé.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits bénéficient des droits qu'il a acquis au titre de son CET.

Modalités pratiques d'alimentation du CET dans Chronos :

Le cadre de l'agent est chargé, sur la demande écrite de l'agent, de transférer les heures des compteurs CA, RTT et débit / crédit dans le CET de l'agent ; cette opération ne peut toutefois se réaliser que si l'ouverture du droit a bien été réalisée par la DRH au vu d'une demande écrite de l'agent.

La ligne CET apparaît dans l'icône « droits aux congés » à partir du moment où il a épargné des heures.

**CHAPITRE I :
LE TEMPS DE TRAVAIL**

Fiche

I - 10

Le Don de Jours de Repos – FICHE I-10

Textes de référence :

- **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**

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

1) Principes

Peuvent faire l'objet d'un don :

- Une partie ou la totalité des jours de RTT
- Une partie ou la totalité des jours de congé annuel excédant vingt jours

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à la direction des ressources humaines le don et le nombre de jours de repos afférents. Il peut préciser le nom de l'agent bénéficiaire. Le don est définitif après accord de la direction. (cf. annexe n° 6)

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la direction des ressources humaines. (cf. annexe n° 7)

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

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Par dérogation à la réglementation applicable aux congés annuels, l'absence du service de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle et celle des congés bonifiés peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent décret à l'agent bénéficiaire.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

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

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la direction.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

2) Procédure

- L'agent donateur

L'agent qui souhaite faire un don adresse un courrier par le biais de l'imprimé prévu à cet effet (cf. annexe n° 6) à la Direction des Ressources Humaines (cellule Gestion du Temps de Travail) sous couvert de son supérieur hiérarchique qui vise le courrier.

Après étude des droits de l'agent, le courrier portant accord ou refus du Directeur des Ressources Humaines est retourné au cadre qui en fait une copie et remet l'original à l'agent.

Les jours faisant l'objet du don sont alors soustraits du compte chronos de l'agent par l'agent de gestion du pôle.

- L'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don adresse un courrier par le biais de l'imprimé prévu à cet effet (cf. annexe n° 7) à la Direction des Ressources Humaines (cellule Gestion du Temps de Travail) sous couvert de son supérieur hiérarchique qui vise le courrier.

Cette demande est accompagnée d'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 auprès de l'enfant.

La direction dispose de quinze jours pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Après vérification qu'un don effectué par un agent permet de répondre favorablement à la demande, le courrier portant accord ou refus du Directeur des Ressources Humaines est retourné au cadre qui en fait une copie et remet l'original à l'agent. Les jours sollicités sont alors crédités au compte chronos de l'agent par l'agent de gestion du pôle.