



**GUIDE D'APPLICATION DE LA
REGLEMENTATION POUR LA GESTION
COURANTE DU PERSONNEL NON-
MEDICAL**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES

Direction des Ressources Humaines | mai 2025

PLAN GENERAL

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL	16
Notions fondamentales – FICHE I-1	17
La durée du travail – FICHE I-2	21
Les heures supplémentaires – FICHE I-3	33
Les droits à repos – FICHE I-4	37
Les plannings – FICHE I-5	39
Les astreintes – FICHE I-6	41
Les jours fériés – FICHE I-7	46
La Réduction du Temps de Travail (RTT) -FICHE I-8	49
Le Compte Epargne Temps (CET) – FICHE I-9	53
Le Don de Jours de Repos – FICHE I-10	58
CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES	62
Les congés annuels – FICHE II-1	63
Les congés bonifiés – FICHE II-2	75
Les congés non rémunérés pour raisons familiales – FICHE II-3	79
Les congés pour maternité/paternité/adoption FICHE II-4	98
Les congés non rémunérés pour raisons personnelles – FICHE II-5	107
Les congés pour activités civiques et sociales – FICHE II-6	113
Les congés pour raisons de santé sans lien avec l'exercice des fonctions – FICHE II-7	119
Les congés pour raisons de santé résultant des accidents de service, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions – FICHE II-8	143
Les congés liés à la formation professionnelle – Fiche II-9	155
Les autorisations d'absence – FICHE II-10	156
Les indemnisations de certaines absences – FICHE II-11	165



CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES	166
La disponibilité – FICHE III-1	168
Le détachement – FICHE III-2	184
La mise à disposition – FICHE III-3	190
La position hors-cadre – FICHE III-4	196
Le congé parental – FICHE III-5	197
CHAPITRE IV : LES DROITS COLLECTIFS	201
Les absences pour élection et fonction publique élective – FICHE IV-1	202
Les droits syndicaux – FICHE IV-2	209
Le droit de grève – FICHE IV-3	210
CHAPITRE V : LA FORMATION CONTINUE	214
La formation professionnelle continue – FICHE V-1	216
Le bilan de compétence FICHE V-2	226
Le Développement Professionnel Continu (DPC) – FICHE V-3	230
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – FICHE V-4	232
Le Droit Individuel à la Formation (DIF) – FICHE V-5	237
Compte personnel de formation (CPF) – FICHE V-6	238
Le passeport de formation – FICHE V-7	243
L'entretien de formation – FICHE V-8	245
La promotion professionnelle FICHE V-9	247
CHAPITRE VI : LE CUMUL D'ACTIVITES	250
Le principe de non-cumul d'activités – FICHE VI-1	251
Le cumul d'activités à titre accessoire – FICHE VI-2	256
Cessation temporaire ou définitive des fonctions – FICHE VI-3	262
CHAPITRE VII : LA PAIE	264



La rémunération – FICHE VII-1	265
Les indemnisations de certaines absences – FICHE VII-2	274
CHAPITRE VIII : LA RETRAITE	277
La retraite des fonctionnaires – FICHE VIII-1	278
La retraite des agents contractuels – FICHE VIII-2	285
Le capital décès – FICHE VIII-3	287
Maintien en activité – FICHE VIII-4	291
Cumul pension & Activité salariée – FICHE VIII-5	292
Annexes	295
1. Demande de changement de temps de travail	297
2. Note de service 2011-012 du 1 juin 2011	298
3. Demande d'ouverture d'un CET	302
4. Fiche de gestion du CET Historique	303
5. Fiche de gestion du CET Pérenne	304
6. Demande de don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade	305
7. Demande d'un Bénéfice d'un don de jours de repos d'un agent public à un autre public parent d'un enfant gravement malade	306
8. Tableau de plannings de congés	307
9. Demande de congés	308
10. Déclaration d'accident de travail ou de trajet (sécurité sociale - contractuels)	309
11. Déclaration d'accident pour les agents contractuels	311
12. Enquête administrative d'accident de service / trajet et maladie professionnelle (agents titulaires et stagiaires)	313
13. Événement impliquant un tiers	320
14. Demande d'autorisation d'absence	322
15. Changement de position administrative	323
16. Déclaration d'exercice d'une activité privée	324
17. Heure mensuelle d'information syndicale	328
18. Demande de congés syndicaux non globalisés et autres absences (abrogé)	329
19. Autorisation d'absence	330
20. Demande d'heures syndicales globalisés (abrogé)	331
21. Demande de congé de formation professionnelle	332
22. Demande de formation continue	333
23. Demande d'autorisation d'absence pour Bilan de Compétences ou VAE	334
24. Charte sur les études promotionnelles	335
25. Demande d'autorisation de cumul d'activité	342
26. Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul	344
27. Déclaration de cumul d'activités au titre de la poursuite d'une activité au sein d'une société ou d'une association	348
28. Modèle de demande d'admission à la retraite	352



29. Modèle de demande de retraite progressive _____	353
30. Modalités de mise en place et de modification des organisations en horaires diversifiés _____	354
31. Organisation du télétravail au CHUGA pour le personnel non médical _____	357
32. Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail _____	361
33. Protocole d'accord sur les droits syndicaux (mise à jour mars 2024) _____	363

SOMMAIRE FICHES

PAR ORDRE NUMERIQUE

Notions fondamentales _____	FICHE I-1
La durée du travail _____	FICHE I-2
Les heures supplémentaires _____	FICHE I-3
Les droits à repos _____	FICHE I-4
Les plannings _____	FICHE I-5
Les astreintes _____	FICHE I-6
Les jours fériés _____	FICHE I-7
La Réduction du Temps de Travail (RTT) _____	FICHE I-8
Le Compte Epargne Temps (CET) _____	FICHE I-9
Le Don de Jours de repos _____	FICHE I-10
Les congés annuels _____	FICHE II-1
Les congés bonifiés _____	FICHE II-2
Les congés non rémunérés pour raisons familiales _____	FICHE II-3
Les congés pour maternité/paternité/adoption _____	FICHE II-4
Les congés non rémunérés pour raisons personnelles _____	FICHE II-5
Les congés pour activités civiques et sociales _____	FICHE II-6
Les congés pour raisons de santé sans lien avec l'exercice des fonctions _____	FICHE II-7
Les congés pour raisons de santé résultant des accidents de service, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions _____	FICHE II-8
Les congés liés à la formation professionnelle _____	FICHE II-9
Les autorisations d'absence _____	FICHE II-10
Les indemnisations de certaines absences _____	FICHE II-11
La disponibilité _____	FICHE III-1
Le détachement _____	FICHE III-2
La mise à disposition _____	FICHE III-3
La position hors-cadre _____	FICHE III-4
Le congé parental _____	FICHE III-5
Les absences pour élection et fonction publique élective _____	FICHE IV-1
Les droits syndicaux _____	FICHE IV-2
Le droit de grève _____	FICHE IV-3
La formation professionnelle continue _____	FICHE V-1
Le bilan de compétence _____	FICHE V-2
Le Développement Professionnel Continu (DPC) _____	FICHE V-3
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) _____	FICHE V-4
Le Droit Individuel à la Formation (DIF) _____	FICHE V-5
Le Compte personnel de formation _____	FICHE V-6
Le passeport de formation _____	FICHE V-7
L'entretien de formation _____	FICHE V-8
La promotion professionnelle _____	FICHE V-9
Le cumul d'activités à titre accessoire _____	FICHE VI-1
Le cumul d'activités à titre accessoire _____	FICHE VI-2
Cessation temporaire ou définitive des fonctions _____	FICHE VI-3



La rémunération _____	FICHE VII-1
Les indemnisations de certaines absences _____	FICHE VII-2
La retraite des fonctionnaires _____	FICHE VIII-1
La retraite des agents contractuels _____	FICHE VIII-2
Le capital décès _____	FICHE VIII-3
Maintien en activité _____	FICHE VIII-4
Cumuls des pensions et Activité salariée _____	FICHE VIII-5



SOMMAIRE FICHES PAR ORDRE ALPHABETIQUE

Absences pour élection et fonction publique élective	FICHE IV-1
Astreintes	FICHE I-6
Autorisations d'absence	FICHE II-10
Bilan de compétence	FICHE V-2
Compte Epargne Temps (CET)	FICHE I-9
Compte personnel de formation	FICHE V-6
Congé parental	FICHE III-5
Congés annuels	FICHE II-1
Congés bonifiés	FICHE II-2
Congés liés à la formation professionnelle	FICHE II-9
Congés non rémunérés pour raisons familiales	FICHE II-3
Congés non rémunérés pour raisons personnelles	FICHE II-5
Congés pour activités civiques et sociales	FICHE II-6
Congés pour maternité/paternité/adoption	FICHE II-4
Congés pour raisons de santé résultant des accidents de service, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions	FICHE II-8
Congés pour raisons de santé sans lien avec l'exercice des fonctions	FICHE II-7
Cumul d'activités à titre accessoire	FICHE VI-2
Cumul d'activités dans le cadre de la création, de la reprise ou de la poursuite d'activité au	
Détachement	FICHE III-2
Développement Professionnel Continu (DPC)	FICHE V-3
Disponibilité	FICHE III-1
Don de jours de repos	FICHE I-10
Droit de grève	FICHE IV-3
Droit Individuel à la Formation (DIF)	FICHE V-5
Droits à repos	FICHE I-4
Droits syndicaux	FICHE IV-2
Durée du travail	FICHE I-2
Entretien de formation	FICHE V-8
Exercice d'activités privées	FICHE VI-4
Formation professionnelle continue	FICHE V-1
Heures supplémentaires	FICHE I-3
Indemnités de certaines absences	FICHE II-11
Indemnités de certaines absences	FICHE VII-2
Jours fériés	FICHE I-7
Mise à disposition	FICHE III-3
Notions fondamentales	FICHE I-1
Passeport de formation	FICHE V-7
Plannings	FICHE I-5
Position hors-cadre	FICHE III-4
Promotion professionnelle	FICHE V-9
Réduction du Temps de Travail (RTT)	FICHE I-8
Rémunération	FICHE VII-1
Retraite	FICHE VIII
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	FICHE V-4

INDEX MOTS CLES

A

Absences

- Absences pour élection et fonction publique élective, 200
- Autorisations d'absence, 154
- Autorisations d'absences pour exercice de fonctions publiques électives, 200

Accident

- Accident de trajet, 143
- Accident de travail, 143

Accouchement

- Accouchement prématuré, 101
- Accouchement retardé, 102

Action de formation, 229

Activité

- Activité syndicale, 207

Adoption

- Adoption, 98
- Adoptions multiples, 98
- Congé d'adoption, 98
- Congé pour maternité/paternité/adoption, 98
- Congé pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant, 108

Allaitement, 102

Aménagement d'horaires, 101

Amplitude de la journée de travail, 17

Annexes, 293

Assignment, 210

Astreintes, 40

B

Bilan de compétence, 224

Bulletin de paie, 271

C

Calcul du traitement

- Calcul du demi-traitement, 273

Comité de gestion des oeuvres sociales (CGOS), 118, 120, 124, 128, 131, 279

Compensation de l'astreinte, 40

Complément

- Complément de traitement, 268

Compte Epargne Temps

- Compte Epargne Temps, 56

Congés

- Congés annuels, 62
- Congés bonifiés, 74
- Congés d'adoption, 98
- Congés de formation professionnelle, 215
- Congés de formation syndicale, 51, 116
- Congés de maladie, 117
- Congés de maternité, 98
- Congés de représentation, 115
- Congés non rémunérés pour raisons familiales, 96
- Congé parental des personnels contractuels, 79
- Congé Parental des personnels titulaires, 82
- Congé pour admission par concours à un emploi de la fonction publique, 108
- Congé pour convenances personnelles, 106
- Congé pour créer ou reprendre une entreprise, 107
- Congé pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, 88
- Congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, 114
- Congé pour raison de santé du personnel stagiaire, 117
- Congé pour raisons de santé résultant des accidents de service, 141
- Congé pour raisons de santé résultant des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions, 141
- Congé pour raisons de santé sans lien avec l'exercice des fonctions, 117
- Congé pour suivre son conjoint ou son partenaire, 89
- Congés pour donner des soins à un proche, 90

Congrès et organismes directeurs, 158

Consultations

- Consultations soins, 148

Contrôle

- Contrôle médical, 137

Cotisations salariales, 270

Couches pathologiques, 102

Cumul d'activités

- Cumul d'activités, 248
- Cumul d'activités à titre accessoire, 248



Cumul d'activités dans le cadre de la création, de la reprise ou de la poursuite d'activité au sein d'une entreprise ou d'une association, 248

Cures thermales

Cures thermales au titre de la maladie, 136

Cycle de travail, 19

D

Décès

Décès d'un agent titulaire d'un CET, 56

Décès de l'enfant suite à naissance prématurée, 102

Décès de la mère, 102

Décès d'un parent ou allié au 2^{ème} degré, 156

Délais de route, 220

Détachement, 164

Détours, 150

Développement Professionnel Continue, 228

Disponibilité

Disponibilité, 166

Disponibilité après suppression de l'emploi, 166

Disponibilité d'office, 166

Disponibilité d'office après détachement de longue durée, 166

Disponibilité d'office pour inaptitude physique, 166

Disponibilité en attente de poste lorsque l'agent souhaite réintégrer après une disponibilité, 166

Disponibilité pour convenances personnelles, 166

Disponibilité pour études ou recherches d'intérêt général, 166

Disponibilité pour l'exercice d'une activité dans un organisme international, 166

Disponibilité pour l'adoption d'enfants, 166

Dons

Dons de moelle osseuse, 162

Dons d'organes, 162

Le Don de Jours de Repos, 57

Droits

Droit Individuel à la Formation, 235

Droits à repos, 36

Droits collectifs, 200

Droits syndicaux, 207

Durée

Durée de travail hebdomadaire, 23

Durée du travail, 21

Durée légale du temps de travail, 21

Durée quotidienne du temps de travail, 22

E

Enfant

Congé pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, 88

Congé pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant, 108

Décès de l'enfant suite à naissance prématurée, 102

Disponibilité pour l'adoption d'enfants, 166

Garde de son enfant, 157

Soigner un enfant malade, 157

Entretien de formation, 243

Etudes promotionnelles, 325

Examens

Examens, 159

F

Facilités de service par suite de candidature aux élections, 201

Femme enceinte, 198

Fonctions d'encadrement, 24

Forfait jour, 24

Formation

Droit Individuel à la Formation, 235

Entretien de formation, 243

Formation continue, 212

Passeport de formation, 241

Plan de formation, 219

Frais de déplacement, 221, 227

Frais de transport, 269

G

Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA), 267

Garde de son enfant, 157

Grève

Assignation, 210

Grève, 208

Préavis de grève, 210

Service minimum, 209

Grossesse

Couches pathologiques, 102

Femme enceinte, 198

Grossesse interrompue, 102

H

Habillage – Déshabillage, 22

Heure mensuelle d'information syndicale, 318

Heures supplémentaires, 32

I

Indemnisation

Indemnisation de l'astreinte, 40



Indemnités de certaines absences, 272

Indemnité de sujétion spéciale, 266

Instruction militaire, 112

Interruption du trajet, 150

J

Jours

Forfait jour, 24

Jours fériés, 45

Jury d'assises, 162

L

Lien avec l'exercice des fonctions, 61

M

Maladie

Enfant malade, 157

Grave maladie, 131

Maladie ordinaire, 117, *Voir* Congé de maladie

Maladie professionnelle, 141

Mandat, 176

Mariage, 156

Mariage d'un enfant, 156

Mise à disposition

Mise à disposition, 188

Missions

Missions, 162

Missions ordinaires, 162

Mobilité, 109

Mutuelles, 274

N

Naissance, 97

Notions fondamentales du temps de travail, 16

Nouvelle bonification indiciaire (NBI), 267

O

Organismes

Organismes directeurs de mutuelles, 274

P

PACS, 59

Paie, 263

Participation

Participation aux assemblées délibérantes, 204

Participation aux congrès des syndicats nationaux,
204

Passeport de formation, 241

Pause, 22

Permanents syndicaux, 207

Plan de formation, 219

Planification des jours de RTT, 51

Plannings, 19

Position hors-cadre, 194

Positions Administratives, 164

Préavis de grève, 210

R

Réduction du Temps de Travail 51

Remboursement des frais de transport, 269

Repas, 148

Report

Report du congé postnatal, 101

Report du congé prénatal, 100

Repos

Repos compensateur, 19

Repos fixe, 19

Repos variable, 18

Représentants syndicaux, 199

Réserve

Réserve de sécurité civile, 112

Réserve opérationnelle, 112

Réserve sanitaire, 112

Retenues, 270

Retraite pour invalidité, 120, 129, 144, 151, 278, 292

S

Service minimum, 209

Supplément familial de traitement, 265

Syndicat

Congé de formation syndicale, 51, 116

Droits syndicaux, 207

Heure mensuelle d'information syndicale, 318

Mise à disposition des représentants syndicaux hors
établissement, 207

Participation aux congrès des syndicats nationaux,
158

T

Témoignage, 162

Temps de travail

Notions fondamentales du temps de travail, 16

Temps de travail, 17

Temps de travail effectif, 17

Temps partiel

Temps partiel, 19

Temps partiel thérapeutique, 134



Traitement

Traitement brut minimum, 265
Traitement indiciaire brut, 264

Trajet

Accident de trajet, 143

Travail

Travail continu ou discontinu, 17

Travail de nuit, 101

V

Validation des Acquis de l'Expérience, 230

Valorisation des heures supplémentaires, 33



LEXIQUE

ANFH : Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier

APL : Accord protocole local

ASA : Autorisation spéciale d'absence

AT : Accident de travail

CAP : Commission administrative paritaire

CA : Congé annuel

CAPD : Commission administrative paritaire départementale

CAPL : Commission administrative paritaire locale

CET : Compte épargne temps

CFP : Congé de formation professionnelle

CFP : Compte personnel de formation

CGOS : Comité de Gestion des Œuvres Sociales

CHSCT : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

CHUGA : Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes

CLD : Congé de longue durée

CLM : Congé longue maladie

CNRACL : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CSE : Comité Social d'Etablissement

DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

DS : Décharge de service

FPH : Fonction Publique Hospitalière

IADE : Infirmier anesthésiste diplômé d'Etat

IDE : Infirmier diplômé d'état



MFH : Mutuelle de France des Hospitaliers

MNH : Mutuelle Nationale des Hospitaliers et personnels de la santé

PACS : Pacte civil de solidarité

PPR : Période de préparation au reclassement

RTT : Réduction du temps de travail

TPT : Temps partiel thérapeutique

VAE : Validation des acquis et de l'expérience



Les demandes formulées par les agents à leur administration : que vaut le silence gardé par l'administration ?

La loi du 12 novembre 2013 habilitant le Gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens en modifiant les dispositions de l'article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 pose le principe selon lequel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut accord.

Toutefois, ce texte précise également que **par dérogation, dans les relations entre les autorités administratives et leurs agents le silence gardé par l'administration vaut décision de rejet.**

Sont des « agents » les stagiaires, titulaires et contractuels, les bénéficiaires de contrats aidés, tous les personnels rémunérés ou indemnisés par l'établissement dans le cadre d'une relation de travail, mais également les agents admis à la retraite.

Sont soumises à cette règle de décision implicite de rejet en cas de silence de l'administration, toutes les demandes formulées par l'agent portant sur un sujet en lien avec sa qualité d'agent.

Lorsqu'un délai de réponse autre que celui de deux mois est fixé ou que le principe est renversé et que le silence gardé par l'administration sur une demande vaut acceptation, ces exceptions sont expressément prévues et précisées dans les paragraphes du présent guide relatifs aux différentes demandes de congés ou de positions statutaires, notamment.

Les décisions administratives individuelles doivent-elles être motivées ?

En application de l'article L211-2 du Code des relations entre le public et l'administration, les décisions administratives individuelles défavorables listées aux termes de cet article doivent être motivées.

CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Sommaire :

Notions fondamentales – FICHE I-1 _____	16
La durée du travail – FICHE I-2 _____	20
Les heures supplémentaires – FICHE I-3 _____	32
Les droits à repos FICHE I-4 _____	36
Les plannings – FICHE I-5 _____	38
Les astreintes – FICHE I-6 _____	40
Les jours fériés – FICHE I-7 _____	45
La réduction du temps de travail (RTT) – FICHE I-8 _____	48
Le compte épargne temps (CET) – FICHE I-9 _____	52
Le don de jours de repos – FICHE I-10 _____	57



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 1

Notions fondamentales – FICHE I-1

Notion de 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.*



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 ;

Décret n° 2020-791 du 26 juin 2020 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans 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 social 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 CHUGA 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.

Seule la période comprise entre 21 heures et 6 heures génère l'indemnité horaire pour travail normal de nuit.

- **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 en repos variable** (*décret 2002-9 article 2*)

Sont en repos variable les agents qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile. La réglementation prévoit que les agents qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de deux jours de repos compensateurs supplémentaires.

Au CHUGA 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 mois. 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 (Article L 613-10 du Code Général de la Fonction Publique)**

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. Cette durée ne peut être ni inférieure à 50% ni supérieure à 70% de la durée de service que les agents doivent effectuer en application des dispositions de l'article 1er du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 susvisé.

Des emplois à temps non complet peuvent être créés pour les personnels relevant des corps suivants :

- Sages-femmes ;
- Psychologues ;
- Diététiciens ;
- Masseurs-kinésithérapeutes ;
- Orthophonistes ;
- Orthoptistes ;
- Pédiatres-podologues ;
- Ergothérapeutes ;
- Psychomotriciens.

- **Repos compensateur**

Au CHUGA les agents à repos variables obtiennent deux jours de repos compensateur (qui viennent s'ajouter à leurs congés). **Ces deux jours se matérialisent par deux fériés supplémentaires dans Chronos.**



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

1 - 2

La durée du travail – FICHE I-2



Textes de référence :

Décret n° 2021-1544 du 30 novembre 2021 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière ;

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 12 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 (heures supplémentaires non comprises) ou 48 heures, (heures supplémentaires comprises).

Le CHUGA 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 CSE, 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.

Lorsqu'il n'est pas donné en début et en fin de service aux personnels soignants soumis à l'obligation de transmission, ce temps d'habillage/déshabillage 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 CHUGA

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

- **L'organisation générale du travail**

Sauf nécessités de services, l'organisation générale du travail des agents à repos fixes est fondée sur des cycles de travail de soixante-quinze heures maximum sur deux semaines pour un agent à temps plein (proratisées pour un agent à temps partiel).

Les postes de travail sont organisés en demi-journées de service. Un jour de service est égal à deux demi-journées de services séparées par une interruption méridienne de quarante minutes au moins, dont vingt minutes sur le temps de travail. Cette interruption méridienne se situe au sein de la période 11h00-15h00.

Une demi-journée de service est une période d'activité (dont la durée ne peut être inférieure à 3h00 ni supérieure à 4h30) ou une période d'absence autorisée (congé annuel, jour de RTT, congé pour raison santé, autorisation d'absence, formation...).

- **Durée hebdomadaire de 37h30**

La durée hebdomadaire de travail au CHUGA 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 × 6 heures 30 × 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**

La possibilité de décompte en forfait jours ne s'applique plus seulement aux personnels de direction mais également aux agents exerçant des fonctions d'encadrement définies par **l'arrêté du 22 avril 2022**.

Ces personnels ne bénéficient plus du droit d'option annuel entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Il s'agit des agents titulaires et contractuels suivants :

- les cadres de santé,
- les cadres socio-éducatifs,
- les ingénieurs,
- les attachés d'administration hospitalière,
- les psychologues,
- les agents contractuels de droit public exerçant des missions équivalentes à celles des fonctionnaires relevant des corps précités ;

Par ailleurs, il est possible d'étendre, sur leur demande, le bénéfice de ce décompte en jours aux agents suivants : les techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers, les adjoints des cadres et les AMA référents.

L'agent qui bénéficie du forfait jours travaille 5 jours par semaine s'il est à temps plein (4 jours et demi à 90%, 4 jours à 80%, etc.).

Le décompte en forfait jours permet au personnel qui en bénéficie de disposer de 20 jours de RTT. Par conséquent, les heures supplémentaires que les agents concernés peuvent être amenés à effectuer ne pourront plus être récupérées.

Le forfait de 20 jours de RTT n'est réductible qu'en cas de maladie, lorsque l'absence atteint 11 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 20 jours (*Voir Fiche I-8*) (*Circulaire du 18 janvier 2012*).

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 I – 2 : Personnel en forfait jour*).



• **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>		



- **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 $35/32.5 = 1,0769$ 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 **1 582 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 CHUGA**

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.



- **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 CHUGA seuls des délais de route pour absence syndicale, pour formation et pour certaines autorisations d'absence pour événements familiaux peuvent être accordés.

- **Horaires diversifiés (annexe n°29)**
Cf. Note de service du 15 septembre 2023



Tableaux récapitulatifs : temps de travail et droits à congés

Références théoriques annuelles (base 2023)

	base 37h30 (7h30/j)			base 35h (7h/j)			base 32h30 (nuit)	forfait jour
	repos fixe	repos variable	repos variable + de 10 dim et fériés	repos fixe	repos variable	repos variable + de 10 dim et fériés	repos fixe	repos fixe
Nbre jours dans l'année	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							variable en fonction du calendrier annuel	
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 variables » est toujours de 10.

Temps de Travail Théorique

- **Base 37h30 (avec RTT)**

temps de travail						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
semaine	37h30	33h45	30h	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 (annexe n°31)



Procédure de changement de temps de travail (Titulaire et Stagiaire)

Pour effectuer un changement de temps de travail, l'agent doit faire une demande écrite au moins 2 mois avant la date souhaitée, par voie hiérarchique.

Il devra y inscrire le motif de son choix, le pourcentage qu'il souhaite définir pour sa quotité de travail et la date de réintégration de son temps plein.

La quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70%, 75% et 80%.

Les temps partiels suivants, dit de droits, ne peuvent pas être refusés par l'Autorité hiérarchique :

- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Soins donnés à un membre de sa famille.
- Handicap de l'agent : il faudra un avis du médecin du travail.

Les temps partiels suivants seront soumis à **une obtention de l'autorisation de l'Autorité hiérarchique** :

- Raisons personnelles.
- Motifs thérapeutique : l'agent doit fournir un certificat médical.
- Création ou reprise d'une entreprise.

Pour les temps partiels soumis à autorisation, la demande pourra être refusée notamment pour assurer la continuité des soins et répondre aux nécessités du service public. La décision de temps partiel sera transmise à l'agent par le service des carrières de la DRH, par courrier ou par courriel.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

N.B. : La demande de renouvellement du temps partiel se réalise par le même formulaire que celui de la demande initiale.

L'agent qui souhaite reprendre son activité à temps plein doit réaliser une demande en ce sens au moins 2 mois avant la date de fin prévue de son temps partiel.

A noter que depuis le 1er janvier 2025, le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 permet aux fonctionnaires et aux agents contractuels à temps non complet de solliciter le bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Par ailleurs, il n'est plus exigé des agents contractuels (temps complet ou non complet) la condition d'ancienneté d'un an pour solliciter le bénéfice du temps partiel sur autorisation ou bien d'un temps partiel de droit à l'occasion de la naissance ou d'une adoption d'un enfant.



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

1 - 3

Les heures supplémentaires – FICHE I-3



Textes 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 ;

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

Décret n° 2020-297 du 24 mars 2020 relatif aux heures supplémentaires et à leur dépassement dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

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 240 heures par an et par agent (20h par mois lorsque la durée du cycle de travail est inférieure ou égale à un mois).

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

$$\text{Nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées dans l'année} \times \text{nombre de semaines que compte la durée du cycle} / 52$$

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'Etablissement, 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 1,26 à compter de la première heure supplémentaire effectuée.

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 175 heures.

Pour rappel : Le décompte en forfait jours permet au personnel qui en bénéficie de disposer de 20 jours de RTT. Par conséquent, les heures supplémentaires que les agents concernés peuvent être amenés à effectuer ne pourront plus être récupérées.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie C et B et aux fonctionnaires et agents non titulaires des grades listés par arrêté du 25 avril 2002.

- Liste des grades autorisés à effectuer des heures supplémentaires :

Personnels soignants, de rééducation et médicotechniques :

- 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
- 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 Principal 2^{ème} classe



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

1 - 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 mois.

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 CHUGA, 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 est la solution la plus adaptée pour permettre sa consultation par le personnel.

Il est recommandé d'afficher le tableau de service afin de permettre au personnel de le consulter à tout moment.



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 ;

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. L'astreinte n'est pas une période de travail effectif.

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) 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.

Personnels soignants, de rééducation et médicotechniques :

- 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
- 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 Maîtrise
- 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 CSE, 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 : L'astreinte a un 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 n°2004-626 du 30 juin 2004** le CHUGA 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 CHUGA, 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 CHUGA, 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 à la suite de maladie, accident de travail, maternité, congés bonifiés, congés cumulés (Corse et TOM), congés exceptionnels, n'ouvre pas les droits aux jours fériés qui se trouverait inclus dans cette période.

Si deux fériés tombent à la même date, seul un férié ouvre 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.

Concernant le lundi de Pentecôte au CHUGA :

- Les agents ne travaillant pas le lundi de Pentecôte se voient positionner un jour de RTT (ou de récupération d'heures supplémentaires pour ceux ne bénéficiant pas de RTT).
- Les agents travaillant le lundi de Pentecôte bénéficient de l'indemnité de férié, mais ne peuvent pas bénéficier du droit à compensation pour 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 ;

Circulaire du 18 janvier 2012 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 ;

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).

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 CHUGA, 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 CHUGA 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 : L'agent peut consulter son solde de droit à RTT dans l'onglet « palmier » de Chronos. Ces RTT compensent les heures réalisées au-delà d'une semaine de 35 heures (et jusqu'à 37 heures 30 pour un temps plein) x quotité de temps de travail (%) ; cette variation est visible 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 :

- Permanenciers du SAMU
- Personnels du Standard,
- Personnels travaillant en 12 heures : sages-femmes, IADE, et IDE en 12 heures,
- 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 qui bénéficient d'un décompte forfaitaire en jours du temps de travail (Voir Fiche I-2) :**

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 autres personnels qui bénéficient d'un décompte en jours conformément à l'arrêté du 22 avril 2022 et ceux pour qui le bénéfice du régime forfaitaire a pu être étendu, disposent de 20 jours de RTT également.

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.

A connaître :

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an,
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement,
- du nombre de jours de congé de maladie dans l'année.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, par exemple, pour un agent bénéficiant de 20 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 20 = 11,4$ jours arrondis à 11.

Lorsque l'absence atteint 11 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 20 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 22 jours, etc.).

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

- **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.



- **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.

A noter que l'ensemble de ces absences doivent faire l'objet d'un justificatif d'absence auprès du cadre de l'agent concerné.

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, avec un délai de prévenance d'un mois 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 1^{er} 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

1 - 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, article 4 ;

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.

1. Conditions d'attribution

Il faut être :

- Employé de manière continue ;
- Avoir accompli au moins 1 an de service.

Attention : Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir un CET. Néanmoins, si l'agent détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il peut quand même continuer à alimenter son CET sans pouvoir utiliser les droits antérieurement acquis pendant son stage.

2. Composition du CET

Le CET historique

Il intègre l'ensemble du temps porté au CET jusqu'au 31 décembre 2011. 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.

Le versement du RAFP 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 intègre les jours épargnés à compter de 2012.

Il peut être épargné chaque année :

- 5 jours de CA maximum portés à 8 jours maximum si 2 jours de hors saison et 1 jour de fractionnement
- 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 et des jours fériés.

Lorsque le nombre de jours porté au CET est inférieur à 15, les jours épargnés doivent être pris sous forme de congés.

Lorsque le nombre de jours porté au CET est supérieur à 15, l'agent bénéficie d'un droit d'option à compter du 16^{ème} 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.

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

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.

Validation des options

La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle par catégorie (titulaire) est effectuée selon la valeur du point RAFP (1.41120 € en 2024)

- pour la catégorie A : environ 101 points / jour



- pour la catégorie B : environ 68 points / jour
- pour la catégorie C : environ 56 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 : **150 €**
- pour la catégorie B : **100 €**
- pour la catégorie C : **83 €**

3. 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 (*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.

4. 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.

Procédure d'utilisation du CET

L'utilisation des jours épargnés au titre du CET sous forme de congés doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du supérieur hiérarchique de l'agent. La demande de congé est accordée en fonction des nécessités de service. 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.

Pour rappel, le CET peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, du congé de solidarité familiale et congé de proche aidant, dès lors que la demande en a été faite auprès du supérieur hiérarchique.

- En cas de **départ non définitif** de l'agent (mutation, intégration, détachement, 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.
- 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 etc.

Attention, les 15 premiers jours du CET sont toujours à prendre exclusivement sous forme de congés.

L'alimentation du CET dans Chronos

Le cadre est chargé, sur la demande écrite de l'agent, de transférer les heures des compteurs CA, RTT, 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 apparait dans l'icône « *droits aux congés* » à partir du moment où l'agent a épargné ses heures.



CHAPITRE I : LE TEMPS DE TRAVAIL

Fiche

I - 10

Le Don de Jours de Repos – FICHE I-10



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.621-6 à L.621-7 ;

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 ;

Note de gestion du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargi aux bénéficiaires des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

1. Conditions à remplir pour donner un jour

Un agent public titulaire ou contractuel, 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 20 ans qui est 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 ;
- qui assumait la charge d'un enfant décédé de moins de 25 ans ;
- qui est aidant familial.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

- **Jours pouvant être cédés**

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 20 jours.

N.B. *Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.*

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.

- **Modalités pratiques**

L'agent qui souhaite faire un don adresse un courrier par le biais du formulaire 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 de la DRH 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 le gestionnaire RH de pôle.

Le don est définitif après accord de la direction.

- **Cas particulier du don sans bénéficiaire identifié :**

Un donateur peut décider de faire un don sans bénéficiaire identifié. Si un tel cas de figure se présente, le service RH est invité à l'accepter. Ces jours pourront alors faire l'objet d'une attribution dans le cas où une demande de don de jour est réalisée sans don de jours de repos préalable (cf. 2. ci-dessous).

2. Conditions à remplir pour bénéficier du don

- **Enfant malade, handicapé ou accidenté**

L'agent bénéficiaire doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge 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.

- **Aidant familial**

L'agent bénéficiaire doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La personne à laquelle elle doit venir en aide doit être l'une des personnes suivantes :

- Epoux(se), partenaires de PACS, ou concubin(e) ;
- Ascendant ou descendant ;
- Enfant à charge ;
- Collatéral jusqu'au 4^e degré ;
- Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de PACS ou concubin(e) ;
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non-professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

- **Décès d'un enfant**

L'agent doit être parent d'un enfant ou avoir un enfant à charge qui décède avant 25 ans.

- **Modalités pratiques**

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don adresse un courrier par le biais du formulaire 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, suivant la situation de l'agent, soit :



- 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 ;
- d'un certificat de décès de l'enfant ;
- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée qui atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée **et** d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de votre famille.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier en utilisant des jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par personne aidée, ou par enfant. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de temps de travail de l'agent (temps plein, temps partiel ou temps non-complet).

Si l'agent n'utilise pas, au cours de l'année civile, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé 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.

- **Cas particulier d'une demande sans don de jours préalable :**

Lorsqu'un agent souhaitant bénéficier d'un don de jours, formule sa demande sans qu'il y ait eu préalablement de don réalisé à l'intention de cet agent, le service de la cellule du temps de la DRH vérifie s'il dispose ou non de jours de repos pouvant lui être attribués (*par exemple, un reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent qui a fait l'objet du don au cours de l'année civile, et qui a été restitué au service gestionnaire*).

Si c'est le cas, les jours sont attribués à l'agent après avoir procédé aux vérifications nécessaires et sous réserve d'une décision favorable de la DRH.

Ces jours sont attribués dans les proportions ci-après :

- Le service de la cellule du temps de la DRH dispose d'un reliquat de jours donnés de 20 jours ou plus. Dans ce cas, il pourra être fait droit à la demande de l'agent dans la limite de 15 jours.
- Le service de la cellule du temps de la DRH dispose d'un reliquat de jours donnés de moins de 20 jours. Dans ce cas, il pourra être fait droit à la demande de l'agent dans la limite de 5 jours.

Dans le cas où le service de la cellule du temps ne disposerait pas de reliquats de jours donnés, il peut convenir, en accord avec l'agent qui a formulé la demande, des modalités d'appel au don.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Sommaire :

Les congés annuels – FICHE II-1 _____	62
Les congés bonifiés – FICHE II-2 _____	74
Les congés non rémunérés pour raisons familiales – FICHE II-3 _____	78
Les congés pour maternité/paternité/adoption – FICHE II-4 _____	97
Les congés non rémunérés pour des raisons personnelles – FICHE II-5 _____	105
Les congés pour activités civiques et sociales – FICHE II-6 _____	111
Les congés pour raisons de santé en lien avec l'exercice des fonctions – FICHE II-7 _____	117
Les congés pour raisons de santé résultant des accidents de services, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions – FICHE II-8 _____	141
Les congés liés à la formation professionnelle – FICHE II-9 _____	153
Les autorisations d'absence – FICHE II-10 _____	154
Les indemnités de certaines absences – FICHE II-11 _____	163

Important

- L'agent doit adresser toutes les demandes de congés ou absences soumises à nécessités de service et à autorisation à son cadre.

- Pour les congés de maladie, l'agent doit dès le début de son arrêt informer son cadre de son absence et transmettre le formulaire d'arrêt de travail à son gestionnaire RH de pôle dans les 48 heures.



CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Fiche

II - 1

Les congés annuels – FICHE II-1

L'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son cadre.



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.621-1 à L.621-3 ;

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°87-842 du 1^{er} juillet 1987 relatif aux congés bonifiés ;

Circulaire DHOS/P1/2002-240 du 18 avril 2002 relative au temps de travail, à l'organisation du travail et aux congés annuels ;

Circulaire n° DGOS/RH/DGCS/4B/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 ;

Instruction n° DGOS/RH/DGCS/2013/356 du 1er octobre 2013 relative à l'incidence du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité et du congé parental sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.

Accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 Janvier 2002 ;

I. La constitution des droits

Tous les agents en activité (titulaires, stagiaires, contractuels, agents en contrats aidés), bénéficient de droits à congés annuels.

Les absences suivantes sont assimilées comme des périodes d'activités :

- Congés annuels
- Accident du travail
- Maladie professionnelle
- Congé de longue durée, longue maladie ou grave maladie
- Congé de maladie, de maternité, d'adoption, de paternité, donnant lieu à rémunération syndicale
- Congé syndical
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
- Congé de formation professionnelle ou de promotion professionnelle
- Congé d'accompagnement en fin de vie non rémunéré.

Les périodes de disponibilités ou de congé parental ne sont pas des périodes d'activité.

- **Pour une activité annuelle complète**

Les fonctionnaires et les agents contractuels qui ont accompli une année de service du 1er janvier au 31 décembre, bénéficient d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés annuels (le droit de base).



Au CHUGA, les droits de base ont été augmentés d'un jour et ont intégré la journée supplémentaire de fractionnement portant le nombre de jours de congés annuels à un total de 27 jours. L'agent bénéficie à la fin de 27 jours au total de congés annuels.

- **Pour une activité non-complète (entrée ou sortie en cours d'année)**

L'agent acquiert 2,25 jours (27 jours / 12) ouvrés de congés annuels par mois de présence ou fraction de mois supérieure à 15 jours.

La condition est remplie dans le cas où ces 15 jours sont effectués sur 2 mois (fin d'un mois, début du suivant).

Pour les fractions de mois inférieures ou égales à 15 jours, aucun jour de congé n'est accordé.

Pour les agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite en cours d'année, le droit à congés annuels est calculé au prorata du nombre de jours travaillés depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

- **Jours Hors Saison**

La durée du congé annuel peut être majorée lorsqu'une fraction de congé est prise en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année considérée.

Les « congés hors saison » **doivent obligatoirement être pris entre le 1^{er} novembre de l'année considérée et le 30 avril de l'année suivante.**

Exemple : Un agent qui quitte le CHUGA avant le 1^{er} novembre ne pourra pas en bénéficier.

- *Pour un agent ayant travaillé plus de six mois :*
 - 1 jour hors saison pour 3 à 5 jours ouvrés de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (c'est-à-dire dans les périodes suivantes : du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre) en une seule fois ou fractionnés.
 - 2 jours hors saison pour 6 jours ouvrés minimum de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (les 6 jours peuvent être pris en une seule fois ou fractionnés).
- *Pour un agent ayant travaillé moins de six mois dans l'année :*
 - 1 jour hors saison pour 5 jours ouvrés minimum de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre en une seule fois ou fractionnés.

CAS PARTICULIERS : LES CONGES PEDAGOGIQUES

Agents en promotion professionnelle

Les agents en promotion professionnelle, affectés à l'école où ils préparent leur diplôme, bénéficient durant leur scolarité de congés pédagogiques assimilables à des congés annuels. Ils sont soumis à un régime de temps de travail assimilable à un personnel à repos fixe.



De plus, ils ont également droit au même nombre de congés annuels et jours fériés que les agents hospitaliers en activité, c'est-à-dire **27 jours de congé annuels pour un agent à temps plein, proratisés en fonction du temps d'activité, à qui il faut déduire le nombre de congés annuels dans le cadre de leur scolarité.**

Exemple : Pour un agent en promotion professionnelle sur une année complète, qui bénéficie de 5 jours de congés scolaires, le droit à congés annuels (à temps plein) est le suivant :

$$\begin{aligned} & 27 \text{ jours de congés annuels} - 5 \text{ jours de congés scolaires} \\ & = \\ & 22 \text{ jours de congés annuels} \end{aligned}$$

N.B : Les entrées dans les écoles hospitalières débutant au cours d'année civile, les agents en promotion professionnelle doivent solder leurs droits à congés annuels (27 jours de congés annuels pour un temps plein moins les congés scolaires dus au titre de la scolarité d'ici la fin de l'année) avant la reprise scolaire et conserver un nombre de jours nécessaires aux vacances scolaires, soit 4 ou 5 jours selon les années pour l'exemple ci-dessus.

N.B : Concernant les élèves de l'IFSI, la formation est valorisée à hauteur de 1 400h sur une année civile.

Mode de calcul du temps de travail à effectuer en service :

Temps de travail attendu : 365 jours soit :

- 104 RH ;
- 26 jours de CA ;
- 2 jours Hors Saison ;
- 1 jour de fractionnement ;
- Nombre de jours fériés ne coïncidant ni avec un samedi, ni avec un dimanche.

XX jours de 7 heures = YY heures.

Le différentiel de temps de travail effectif restant dû est donc le suivant :

175 heures
soit environ 23 jours de 7h30

182 heures
soit environ 24 jours de 7h30.

Cette obligation annuelle horaire est à réévaluer chaque année en fonction du nombre de jours fériés ne coïncidant ni avec un samedi, ni avec un dimanche.

A NOTER : Cette règle pourrait être amenée à évoluer suite à la réingénierie de la profession d'infirmier.

Agents en Congé de formation professionnelle

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle (CFP) est considéré en position d'activité. Il peut donc, à ce titre, bénéficier de 27 jours ouvrés de congés annuels. La prise des congés annuels peut intervenir avant son départ en formation ou pendant sa formation, à l'occasion des congés scolaires.



Pour en bénéficier, l'agent concerné est tenu de prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines - secteur Gestion des carrières - pour communiquer les périodes de congés annuels sollicitées.

Le congé de formation est alors suspendu ; l'agent placé en congé annuel bénéficie pendant cette période, du salaire qu'il percevait avant son départ en formation.

Cadres enseignant dans les Instituts de Formation Sanitaires

Les cadres enseignants et les enseignants dans les Instituts ou Ecoles de Formation bénéficient de temps compensatoires pour travaux de préparation pédagogique effectués à leur domicile dans le cadre de leur activité principale.

Ces temps compensatoires sont fixés à 6 jours ouvrés maximum pour chacune des périodes de Noël et Pâques (soit 12 jours ouvrés de 7 heures, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent). Ces jours ne peuvent être ni fractionnés, ni reportés, ni récupérés.

En cas d'absence (quel que soit le motif), ce droit est proratisé.

Les Directeurs de ces Instituts ou Ecoles de Formation sont exclus du bénéfice de ces temps compensatoires, car ils exercent leurs fonctions de Directeur à temps plein et n'assurent le cas échéant que des charges ponctuelles d'enseignement.

Changement de quotité de travail en cours d'année

Le droit à congé annuel doit être calculé en fonction du nombre de mois effectués et de la quotité de l'activité exercée (7h x pourcentage de travail), sachant que la quotité à prendre en compte est celle du dernier jour du mois considéré.

Soit : 2,25 x quotités journalières du travail x nombre de mois effectués dans ce pourcentage d'activité.

Exemple : Pour un agent en activité à 70 % du 1er janvier au 25 juin, puis à 90 % du 26 juin au 31 décembre, on considérera 5 mois à 70 % et 7 mois à 90 %.

Le calcul est donc le suivant :

$$(2,25 \times 7 \times 0,7 \times 5) + (2,25 \times 7 \times 0,9 \times 7)$$

=

$$55,12 + 99,22$$

=

$$154,34 \text{ heures}$$

Cumuls

Seuls les agents originaires de la Corse et des Territoires d'Outre-Mer (Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française, Iles de Wallis et Futuna, Saint-Pierre et Miquelon, Mayotte) peuvent, dans le cadre de leurs congés bonifiés, bénéficier d'un cumul de leurs congés annuels sur deux années.



Toutefois, ce cumul est limité à 62 jours consécutifs auquel il convient de rajouter d'éventuels délais de trajet. (cf. *Les congés bonifiés – FICHE II-2*).

Seuls peuvent bénéficier de délais de trajet, les agents originaires de Corse et des TOM se rendant en congé annuel dans leur département, sous réserve que la durée du séjour soit au minimum égale à la moitié des droits à congés annuels.

La prise de ce congé cumulé doit être demandée dès la première année.

N.B. : Les jours fériés qui pourraient se trouver dans cette période de congés cumulés ne sont pas récupérables.

Le délai de trajet est forfaitairement fixé à :

- 1 jour pour la Corse, sous réserve de voyager par la voie maritime.
- 2 jours pour les TOM.

Agents travaillant en alternance nuit/jour

Les agents qui alternent le travail de jour et de nuit, (et qui, à ce titre, 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), ont les mêmes droits à congé annuel que les agents travaillant de jour.

Agents à temps partiel thérapeutique

Les agents à temps partiel thérapeutique ont droit au même congé annuel que les agents à mi-temps de droit commun, seule la rémunération diffère.

II. Utilisation des droits

Les congés annuels sont à prendre du 1er janvier au 31 décembre et ne peuvent être reportés, sauf pour raison de santé.

Il est toutefois admis au CHUGA que l'échéance du 31 décembre est reportée au 31 janvier et que les agents peuvent « solder » leurs congés jusqu'à cette date.

Les agents doivent pouvoir bénéficier de 3 semaines consécutives de congés annuels pendant la période d'été sauf contraintes impératives de fonctionnement de service.

Une note de service à laquelle est annexé un planning prévisionnel des congés annuels est adressée à chaque service tous les ans en vue de programmer les congés de l'année en cours, pour la période du 1er avril au 31 décembre. Ce tableau prévisionnel est arrêté après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service ; puis mis à la disposition des agents au plus tard le 31 mars de l'année considérée. Les congés souhaités sur la période du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année « n » doivent être arrêtés au 31 octobre de l'année « n-1 ».

La programmation des congés annuels doit permettre d'assurer la permanence du fonctionnement des services et des conditions d'attribution de congés annuels, équitables entre les agents. Pour permettre d'assurer la continuité du fonctionnement des services, les plannings annuels des congés doivent être échelonnés.

Il appartient aux cadres de dresser ces plannings en utilisant les tableaux du modèle joint en annexe de la note de service sur les congés annuels publiée chaque année. Les tableaux doivent parvenir en 2 exemplaires aux Directeurs de Pôles à une date précisée sur cette même note de service. (Cf. annexe n° 8).



A titre de recommandation, la programmation des congés annuels peut être organisée de la manière suivante :

- Du 1^{er} janvier au 31 mai : 5 jours ouvrés de congés annuels au minimum ;
- Entre le 21 juin et le 21 septembre : 3 semaines d'absence en continu (ces semaines peuvent bien évidemment être prises en discontinu à la demande des agents et en accord avec l'encadrement).

III. Paiement des congés en cas de départ définitif ou non définitif du CHUGA

- **En cas de départs définitifs**

Les départs définitifs correspondent à « toutes sorties effectives » du CHUGA, c'est-à-dire un départ à la retraite, un changement d'établissement (mutation), une fin de contrat, un licenciement ou encore une démission.

N.B. Les situations de décès bénéficient de dispositions propres prévues par la réglementation.

AGENT TITULAIRE	
Congé annuel (CA)	<p>Il n'y a pas de paiement des congés annuels. Ils doivent être <u>soldés</u> avant le départ.</p> <p>SAUF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de départ définitif de la fonction publique d'un agent après un congé maladie (MP, CMO, CLD, CGM) sans avoir repris ses fonctions, il peut bénéficier d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 20 jours. - En cas de mutation uniquement, il est possible de mettre ses jours de CA au Compte épargne temps (dans la limite de 5 jours). Il sera ensuite transmis au nouvel employeur.
RTT	<p>Il n'y a pas de paiement, donc les RTT sont à <u>solder</u> avant le départ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de mutation uniquement : il est possible de mettre ses jours de RTT restant au CET. Il sera ensuite transmis au nouvel employeur.
Débit Crédit	<p>Il n'y a que les heures supplémentaires qui seront indemnisées.</p> <p>La distinction dans le débit-crédit entre les heures supplémentaires et les RTT non pris (agents travaillant en forfait jour) relève du service de la Cellule du temps, présent au sein de la DRH. Seul ce qui correspond aux heures supplémentaires est indemnisé.</p>
Compte épargne temps (CET)	<p>Il est possible d'indemniser le nombre de jours supérieurs à 15 jours dans le cadre du dispositif CET. Le reste doit être <u>soldé</u>.</p>

AGENT CONTRACTUEL	
CA	<p>Les CA peuvent être indemnisés.</p> <p>SAUF en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciement à titre disciplinaire ; - Démission. <p>L'agent peut obtenir une indemnité compensatrice de congés annuels <u>si</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - On est dans le cas d'un licenciement autre que disciplinaire / d'une démission / d'une fin de CDD et si le solde des congés avant départ est refusé par l'encadrement pour nécessités de service impérieuses et dûment démontrées. - On est dans le cas d'un licenciement autre que disciplinaire / démission / fin d'un CDD et si le solde de ces congés avant départ ne peut être posé pour raison de santé.

RTT	<p>Il n'y a pas de paiement, donc les RTT sont à solder avant le départ.</p> <p>En cas de mutation uniquement : il est possible de mettre ses jours de RTT restant au CET. Il sera ensuite transmis au nouvel employeur.</p>
Débit Crédit	<p>Il n'y a que les heures supplémentaires qui seront indemnisées. Il convient de distinguer ce qui relève des heures supplémentaires ou des RTT non prises au sein du Débit Crédit (opération relevant de la Cellule du Temps au sein de la DRH).</p>
CET	<p>Il est possible d'indemniser le nombre de jours supérieurs à 15 jours dans le cadre du dispositif CET. Le reste doit être <u>soldé</u>.</p>

- **En cas de départ non définitif**

Les départs non définitifs correspondent à la disponibilité, au congé parental et au détachement.

Le paiement des congés en cas de départs non-définitifs est le même pour les agents titulaires et les agents contractuels.

AGENT TITULAIRE & CONTRACTUEL	
CA	<p>Il n'y a pas de paiement donc les CA sont à solder avant le départ.</p> <p>Les jours peuvent être versés au CET dans les conditions réglementaires.</p>
RTT	<p>Il n'y a pas de paiement des RTT donc ils sont à solder avant le départ.</p> <p>Les jours peuvent être versés au CET dans les conditions réglementaires.</p>
Débit Crédit	<p>Il n'y a pas de paiement.</p> <p>Il y a une conservation du Débit Crédit, l'agent retrouve son solde à son retour.</p>
CET	<p>Il n'y a pas de paiement.</p> <p>Il y a une conservation du CET, l'agent retrouve son solde à son retour.</p>

- ***Exception au principe de non-indemnisation des congés non pris : l'indemnité compensatrice de congés annuels pour les agents contractuels (Décret n°91-155 du 6 février 1991, article 8)***

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, de démission ou à la fin d'un contrat à durée déterminée, l'agent qui, du fait notamment des nécessités de service impérieuses et



sans alternative, dûment démontrées, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels.

- **Priorités**

La prise des congés annuels est prioritaire sur la prise des jours de RTT, sous réserve des nécessités de service.

Il ne peut exister aucune priorité tenant au grade ou à la fonction.

La répartition des congés annuels doit être étudiée en fonction des nécessités de service et des charges de famille.

Par « charges de famille », il convient de considérer :

- Les enfants de moins de 16 ans, à charge ;
- Les enfants handicapés, à charge, quel que soit leur âge.

Par mesure d'équité, la notion de « charges de famille » doit être entendue au sens large. En effet, un agent divorcé qui a la garde de ses enfants pendant les vacances scolaires, doit être considéré comme chef de famille au regard des congés annuels.

Afin de ne pas léser systématiquement les agents célibataires ou sans enfant, il convient également de tenir compte des périodes de congés annuels accordées l'année précédente.

Lorsque les conjoints et les partenaires liés par un PACS sont tous les deux employés dans l'établissement, les tableaux prévisionnels de congés doivent être aménagés pour que les agents bénéficient d'une fraction de leurs congés pendant la même période, de 2 semaines minimum consécutives.

- **Suspension du congé annuel**

Un arrêt de maladie intervenant pendant une période de congé annuel suspend celui-ci.

Cependant, en aucun cas un agent ne pourra prolonger ses congés annuels après un arrêt de maladie, au-delà de la date initialement prévue avec le responsable hiérarchique.

Par ailleurs, à partir du 30^{ème} jour d'arrêt de travail (maternité-maladie), l'agent ne peut pas bénéficier d'un congé annuel sans accord de son responsable et sans avoir fait constater son aptitude à reprendre son poste, par le médecin du travail.

Pour rappel, les agents contractuels ne génèrent pas de droits à congé annuel durant les périodes où ils sont placés en position de congé sans traitement (à l'issue d'un congé de maladie de 12 mois, ou dans les situations de congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles).

- **Report des congés annuels pour raisons de santé**

L'encadrement a pour mission de donner les moyens à l'agent de prendre ses congés : lors du retour d'un agent d'un congé pour raison de santé, il appartient au cadre de vérifier le solde de CA de façon à ce que l'agent n'ait plus de jours non pris au 31 janvier (après épargne éventuelle de 5 jours sur le



CET). Le report ne sera pas autorisé dès lors qu'il apparaît au calendrier que l'agent avait la possibilité de les prendre. En effet, les nécessités de service s'effacent devant le droit à prendre ses congés sur la période de référence.

Il est rappelé qu'un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

L'agent qui, du fait d'un congé pour raisons de santé, ou d'un congé de maternité, congé d'adoption, congé de paternité ou congé parental n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels, bénéficie du report des congés annuels non pris.

Conditions préalables au report

Etant admis que les congés de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, le report concerne uniquement les congés non pris de l'année N au 31 janvier de l'année N+1.

L'impossibilité de prendre ses congés avant le 31 janvier doit être justifiée par une absence pour raison de santé :

- Congé de maladie ordinaire ;
- Congé de longue maladie ;
- Congé de longue durée ;
- Congé de grave maladie ;
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle

Ou par une absence concernant les congés suivants :

- Congé de maternité ;
- Congé d'adoption ;
- Congé de paternité ;
- Congé parental.

Les règles de report

Le report de congés ne pourra concerner que les congés non pris de l'année précédente (année *n*) et non d'années antérieures à l'année *n* (sauf en cas de congé parental).

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord de l'administration.

- **Congés pour raison de santé**

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'une absence prolongée pour raison de santé, ils peuvent être reportés.

Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris au cours de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Si ces congés ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois, ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

- **Autres congés**

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'une absence prolongée concernant une maternité, une adoption ou une paternité, ils peuvent être reportés.



Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 janvier de l'année $n + 2$. Si ces congés ne sont pas pris au cours de cette période, ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le congé parental connaît une exception puisque, dans ce cas, les congés annuels acquis avant la prise du congé sont reportés de manière automatique à l'issue du congé parental, quelle que soit sa durée.

Procédure

Tout congé doit faire l'objet d'une demande écrite préalable, (cf. *annexe n° 9*) l'inscription au tableau prévisionnel des congés annuels n'étant pas à elle seule suffisante.

Les demandes individuelles de congés doivent être établies sur l'imprimé type, conformément au tableau prévisionnel des congés annuels et signées au plus tôt par le responsable hiérarchique, au plus tard 48 heures avant le départ.

Aucun congé ne peut être supérieur à 31 jours consécutifs.

Les congés doivent être soldés avant tous départs (Congé parental, disponibilité, détachement, retraite...).

Les congés non pris sont considérés comme perdus et n'ouvrent pas droit à compensation pécuniaire.

Lorsqu'un agent quitte définitivement le CHUGA, il doit solder ses droits à congés avant la date prévue pour la cessation de ses fonctions.

En revanche, le changement de service n'oblige pas l'agent à solder ses congés avant le mouvement.

Les agents doivent poser leurs congés annuels jusqu'au 31 janvier de l'année suivant l'acquisition des congés, après cette date, ils seront perdus.

Les agents ont un droit à bénéficier de tous leurs congés annuels au cours de l'année de leur acquisition, et si les nécessités de service peuvent être ponctuellement opposées, celles-ci ne peuvent *in fine* avoir pour conséquence d'empêcher l'exercice de ce droit à congés avant le 31 janvier.

Les agents peuvent toutefois choisir de ne pas prendre l'intégralité de ces jours et d'épargner jusqu'à 5 jours de congés par an sur un CET (*Voir Fiche I-9 Le Compte Epargne Temps*).

Si un agent quitte l'établissement en cours d'année, son droit est recalculé au prorata du nombre de mois de présence. Si l'agent a déjà utilisé plus que son droit, le cadre informe alors la D.R.H. qui procède à la régularisation de la paye de l'agent.

Les congés annuels sont saisis par le cadre au moyen du code « CA » et valorisés en fonction de l'obligation légale de l'agent.



CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Fiche

II - 2

Les congés bonifiés – FICHE II-2



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, article L651-1.

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

Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires ;

Décret n° 2013-964 du 28 octobre 2013 portant création d'une majoration du traitement allouée aux fonctionnaires de l'Etat et de la fonction publique hospitalière et aux magistrats en service dans le Département de Mayotte ;

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

- **Modalités**

Ce congé est ouvert aux fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France et dont le lieu de résidence habituelle est situé en :

- Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion ;
- Saint-Barthélemy ;
- Saint-Martin ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon.

Par résidence habituelle, il faut entendre le centre des intérêts moraux et matériels dont l'agent doit apporter la preuve à partir, notamment, des critères suivants :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proche (frères, sœurs, grands-parents ou enfants
- La propriété ou la location de biens fonciers
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration
- Le lieu de naissance
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.
- Etc.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres éléments peuvent être pris en compte pour apprécier le caractère de résidence habituelle.

L'agent devra apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Les congés bonifiés ne sont pas un droit et peuvent être refusés si les nécessités de service s'y opposent. La programmation doit être faite en accord avec les responsables hiérarchiques.

Les congés bonifiés ne peuvent pas être fractionnés ni cumulés.



- **Périodicité et lieu du congé**

Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit avoir effectué une durée minimale de 24 mois de services ininterrompus.

Les périodes de service ininterrompus prises en compte sont les périodes accomplies en position d'activité ou de détachement. En d'autres termes, après toute période de disponibilité ou de congé parental, l'agent doit accomplir 24 mois de services effectifs afin de bénéficier d'un droit à congé bonifié.

L'agent a la possibilité de prendre son congé dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit.

L'agent bénéficie de 31 jours consécutifs maximum de congés dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels (dimanche et jours fériés compris).

- **Prise en charge des frais de transport et indemnité de vie chère**

Lorsqu'ils sont accordés, ces congés donnent droit à :

- La prise en charge des frais de voyage aller-retour entre le lieu où l'agent exerce ses fonctions en France et le département de "résidence habituelle" :
 - L'agent hospitalier et ses enfants (lorsqu'ils sont à la charge de l'agent au sens des prestations familiales) : seul sont pris en charge **les frais de transport par voie aérienne** entre l'aéroport international d'embarquement et l'aéroport international du D.O.M. **Les autres frais sont supportés par l'agent.**
 - Le/La conjoint(e) : la prise en charge des frais de transport sont les mêmes que pour l'agent hospitalier, sous réserve que ses revenus n'excèdent pas 18 552€ (Le montant annuel des revenus de votre conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié).
 - Pour les frais de transport des bagages : prise en charge possible dans la limite de 40 kg par personne.
- Une bonification de salaire égale à 35 % pour les agents originaires de la Réunion et de 40 % pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, Mayotte, les Antilles et Saint-Pierre et Miquelon est versée pendant le séjour.

En cas de retour anticipé, l'agent sera redevable du montant de la majoration correspondant à la période d'anticipation.

Procédure d'attribution des congés bonifiés

L'agent doit transmettre sa demande pour avoir droit aux congés bonifiés par **courrier simple à la DRH**.

Il doit accompagner sa demande de **pièces justificatives** nécessaires pour répondre à la notion de résidence habituelle, s'entendant comme centre des intérêts moraux et matériels. L'agent devra en apporter la preuve notamment à partir de ses critères ci-dessous :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proche (frères, sœurs, grands-parents ou enfants)
- La propriété ou la location de biens fonciers
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration
- Le lieu de naissance
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Cette liste n'est qu'un exemple **d'autres éléments peut être pris en compte** pour apprécier la notion de résidence habituelle.

Cette demande de ne peut avoir lieu que **si l'agent a effectué 24 mois de service ininterrompu**.

La demande doit également se faire en accord avec le cadre de l'agent, notamment pour la période souhaitée.

Par la suite, la DRH répondra par courrier recommandé. Si la réponse est favorable, la DRH transmettra les dates des périodes où les agents pourront partir.

De plus, il faudra **remplir un formulaire de réservation**, afin que la DRH s'occupe de réserver les billets d'avion, avec validation des cadres pour les dates choisies.

Après son retour sur le territoire métropolitain, l'agent devra **transmettre les pièces justificatives à la DRH** permettant d'apporter la preuve de l'aller-retour bien effectué entre la métropole et les DOM-TOM.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés non rémunérés pour raisons familiales – FICHE II-3

Sommaire :

Le congé parental des personnels contractuels	79
Le congé parental des personnels titulaires	82
Le congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie	82
Le congé de présence parentale	85
Le congé pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, au concubin, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personnes (agents contractuels et stagiaires)	88
Le congé pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions (agents contractuels et stagiaires)	89
Le congé proche aidant	90
Le congé pour raisons familiales	96



Remarque préliminaire :

Faute d'une demande de prolongation de congé sans traitement ou d'une demande de réintégration ou de réemploi avec respect du préavis, avant le terme de la décision en cours, l'agent bénéficiaire d'un congé sans traitement est considéré comme **démissionnaire**.

I. Le congé parental des agents contractuels

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 18.

- Les droits

Principes

Le congé parental est accordé à l'agent contractuel **justifiant d'une ancienneté d'au moins un an dans l'établissement** à la date de naissance de l'enfant, ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.

Il est accordé à la mère ou au père de l'enfant :

- Après la naissance d'un enfant ;
- Après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption ;
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il peut être accordé que l'agent soit à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

Le congé est **accordé pour des périodes de deux à six mois renouvelables par tacite reconduction**.

Le congé parental doit être consacré exclusivement à élever son enfant.

Durée maximale du congé parental en cas de naissance	
Nombre d'enfants né simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire des enfants

Durée maximale du congé parental en cas d'adoption	
Nombre d'enfants adoptés	Durée maximale du congé parental
1 ou 2	<p>3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de moins de 3 ans ;</p> <p>1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans</p>
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire du plus jeune des enfants

Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, au titre du même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.

La mère ou le père déjà bénéficiaire d'un congé parental peut obtenir un congé parental du chef d'un nouvel enfant jusqu'au 3^{ème} anniversaire de son enfant ou pendant les 3 ans suivant l'arrivée au foyer d'un enfant adopté s'il a moins de 3 ans ou 1 an si l'enfant adopté a plus de 3 ans et moins de 16 ans.

Impact sur la situation de l'agent

L'agent ne perçoit pas de rémunération pendant son congé parental.

La durée du congé parental est prise en compte, dans la limite d'une durée de cinq ans, pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté, ou de la durée des services effectifs.

Réemploi

L'agent contractuel est réemployé dans la mesure permise par le service, si un contrat est en cours et sous réserve de postes disponibles :

- Au terme du congé, si l'agent en a formulé la demande, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard 1 mois avant ce terme.
- À l'issue de la période de 6 mois en cours, si l'agent a averti l'administration qu'il souhaitait écourter son congé par lettre recommandée, deux mois avant l'expiration de la période de six mois en cours;
- 1 mois au plus tard après que le congé a cessé de plein droit ou à la suite d'un contrôle administratif.

N.B. : Le congé parental cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant adopté et il peut être écourté si l'agent ne consacre pas son congé parental à élever son enfant.



Procédure de demande d'un congé parental

La première demande de congé parental doit être **présentée deux mois avant le début du congé demandé.**

Elle doit être adressée par écrit à la DRH par la voie hiérarchique, avec les pièces justificatives nécessaires :

- Fiche d'état civil de l'enfant ;
- Certificat d'adoption précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Pour bénéficier d'un congé parental du chef d'un nouvel enfant ou d'une nouvelle adoption alors que l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, la demande est à formuler deux mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer.

Pour écourter son congé parental (à l'issue d'une période de 6 mois), la demande écrite doit être adressée directement à la DRH dans le respect d'un préavis de deux mois avant le terme de la période de 6 mois en cours.

Le réemploi se fait dans les conditions énoncées plus haut.



II. Le congé parental des agents titulaires

Voir les positions administratives CHAPITRE III.

III. Le Congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L633-1 à L633-4.

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41-9° ;

Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020, article 12 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 18-2 ;

Circulaire n° DSS/2A/2011/117 du 24 mars 2011 relative au régime juridique applicable à l'allocation d'accompagnement en fin de vie.

- Les droits

Principes

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa *personne de confiance*.

Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le congé de solidarité familiale est accordé pour chacun des membres de la famille concerné sous les modes d'organisation suivants au choix de l'agent :

- Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois,
- Ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- Ou 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.



Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement.

Impact sur la situation de l'agent

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

La durée du congé est prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade, et pour la promotion interne.

Pour les stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels.

Pour la retraite, la période de congé est prise en compte (pour la durée d'assurance et le calcul de la pension), si vous payez vos cotisations à la fin du congé.

Les cotisations sont calculées sur la base du traitement brut que vous auriez perçu si vous n'aviez pas bénéficié du congé. La 1^{ère} retenue est effectuée sur le 1^{er} mois complet suivant la reprise d'activité. L'agent peut également à tout moment régler la totalité des cotisations dues. Pour cela, l'agent doit le faire savoir à son administration.

Indemnisation du congé

Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré **mais perçoit une allocation journalière d'accompagnement** d'une personne en fin de vie. Le montant varie selon que l'agent bénéficie de ce congé sous forme de cessation totale d'activité ou sous forme de temps partiel.

Fin du congé / réintégration / réemploi

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- À l'expiration des périodes autorisées,
- Ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
- Ou à la suite d'une demande de réintégration anticipée sous réserve du respect d'un préavis de 3 jours francs.

L'agent titulaire est réintégré de plein droit dans son emploi.

L'agent contractuel est réemployé sur son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le contrat et par le service.



Procédure d'attribution du congé solidarité familiale

L'agent doit en faire la demande écrite par voie hiérarchique au moins 15 jours avant le début du congé.

La demande doit contenir :

- Les noms, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ainsi que les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont elle relève ;
- Les modalités selon lesquelles l'agent souhaite prendre ce congé (en continu, fractionné ou à temps partiel) ;
- Eventuellement, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires. (Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jours maximum autorisés.) ;
- La demande doit être accompagnée d'une attestation du médecin de la personne accompagnée.

L'agent doit également transmettre la preuve de son lien de parenté avec la personne accompagnée (acte de naissance, attestation sur honneur, justificatif de domicile) et le certificat médical précisant l'état de santé de la personne accompagnée.



IV. Le Congé de présence parentale

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L632-1 à L632-4.

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41-11° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 19-1 ;

Décret 97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 29-1 ;

Décret n°2006-1535 du 5 décembre 2006 relatif aux modalités d'attributions du congé de présence parentale aux 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.

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, articles 11 et 12 ;

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge malade.

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert au père et à la mère, fonctionnaire, stagiaire, et / ou agent contractuel, d'un enfant nécessitant une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave.

- ***Cas particulier du stagiaire***

La date de fin de stage de l'agent stagiaire qui a bénéficié du congé de présence parentale est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours de congé de présence parentale qu'il a utilisé.

Cette durée d'utilisation du congé de présence parentale est prise en compte dans son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Lorsqu'un fonctionnaire titulaire bénéficiant du droit au congé de présence parentale est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre corps, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau corps est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du congé de présence parentale.

	AGENT TITULAIRE	AGENT CONTRACTUEL
Principes	<p>La durée maximale du congé est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie.</p> <p>Elle est égale à la durée du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.</p> <p>Lorsque la durée du congé excède 6 mois consécutifs, l'agent doit fournir tous les 6 mois à son administration un certificat médical attestant la pathologie de l'enfant.</p> <p>Lorsque le médecin le prévoit, la durée du traitement fait l'objet d'un réexamen à une échéance qu'il fixe et qui ne peut pas être inférieur à 6 mois, ni supérieure à 1 ans. A la suite de ce réexamen, vous devez transmettre un nouveau certificat médical à votre service.</p> <p>En cas de rechute ou récurrence de la pathologie dont souffre l'enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée dans la limite de 310 jours ouvrés sur 36 mois. Il faut justifier d'un nouveau certificat médical.</p> <p>Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale de début de congé.</p> <p>Renouvellement du congé est possible dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de nouvelles pathologies affectant l'enfant - En cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée <p>Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.</p>	
Conditions d'attributions	<p>Les jours de congé peuvent être pris de manière continue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel. L'agent devra indiquer son choix dans sa demande de congé et les dates prévisionnelles de congé.</p>	
Rémunération	<p>Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré, mais l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière de présence parentale (AJPP).</p>	
Impact sur la situation de l'agent	<p>Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.</p>	<p>Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour calculer les droits aux congés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Congés annuels - Congé pour formation syndicale - Congé de formation professionnelle

	<p>Ils ne réduisent pas les droits à l'avancement d'échelon et de grade, à la promotion interne et à la formation.</p> <p>Ils ne réduisent pas non plus les droits à congés annuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Congé de représentation - Congé de maladie ordinaire, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle - Congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil d'enfant - Congé parental - Congé pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue d'adopter un ou plusieurs enfants - Congé de solidarité familiale - Congé pour élever un enfant de moins de 12 ans, donner des soins à un enfant à charge, à l'époux ou au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, suivre son époux(se) ou partenaire de PACS tenu de déménager pour des raisons professionnelles - Congés pour raisons de famille - Congés pour convenances personnelles - Congé pour création ou reprise d'entreprise. <p>Les périodes de ce congé sont également prises en compte pour déterminer l'ancienneté ou la durée de services exigées pour les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réexamen ou évolution de vos conditions de rémunération ➤ Ouverture à ses droits à formation ➤ Se présenter aux concours internes d'accès à la fonction publique ➤ Détermination du classement d'échelon des lauréats de ses concours. <p>Les périodes de congé sont prises en compte pour l'assurance vieillesse du parent au foyer (Avpf).</p>
<p>Fin d'emploi, réintégration, réemploi</p>	<p>A l'issue du congé de présence parentale ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit, au besoin en surnombre, dans son établissement d'origine.</p> <p>Si cela n'est pas possible, l'agent sera affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou s'il le souhaite dans un emploi plus proche de son domicile.</p>	<p>A l'issue du congé de présence parentale ou en cas de décès de l'enfant, l'agent contractuel est réaffecté de plein droit, au besoin en surnombre, dans son établissement d'origine.</p> <p>Si cela n'est pas possible, l'agent contractuel sera réaffecté sur un emploi similaire doté d'une rémunération équivalente.</p>

- V. Le congé pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, au concubin, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (agents contractuels et stagiaires)**

Pour les agents titulaires, *Voir disponibilité pour ce motif Fiche III-1.*

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 19-1° et 23 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 27.

- **Les droits**

Principes

Sont bénéficiaires du congé les agents contractuels et stagiaires. L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an pour pouvoir en bénéficier.

Ce congé, non rémunéré, est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour l'agent contractuel, et pour une durée maximale d'un an dans la limite de 3 ans, pour le stagiaire.

L'agent bénéficiaire de ce congé doit pouvoir justifier à tout moment que sa situation correspond réellement au motif pour lequel il a demandé ce congé.

Fin du congé / reprise des fonctions / réemploi

L'agent contractuel est réemployé dans son emploi précédent, dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours. L'agent doit en formuler la demande, par lettre recommandée au moins trois mois avant le terme du congé.

Faute d'une telle demande, l'agent est présumé renoncer à son emploi et s'expose à ce qu'au terme du congé, il soit mis fin à son contrat, sans indemnités.

L'agent peut demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de trois mois, qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Le réemploi se fait dans l'emploi ou l'occupation précédente dans la mesure permise par le service. En cas de motif grave, les conditions de réemploi s'appliquent sans délai, dès réception de la demande de réemploi.



L'agent stagiaire qui bénéficie d'un congé sans traitement doit demander à reprendre ses fonctions 2 mois au moins avant l'expiration de ce congé.

- **La demande**

La demande initiale d'octroi de ce congé doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives deux mois à l'avance. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

La demande de renouvellement de ce congé doit être adressée directement à la DRH avec les pièces justificatives, au moins trois mois avant le terme du congé.

L'agent doit fournir la copie du livret de famille ou le certificat médical.

VI. Le Congé pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions (agents contractuels et stagiaires)

Pour les agents titulaires, *Voir disponibilité pour ce motif Fiche III-1*

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 19-2° et 23 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 27.

- **Les droits**

Principes

Sont bénéficiaires du congé les agents contractuels et stagiaires. L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an pour pouvoir en bénéficier.

Ce congé, non rémunéré, est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour l'agent contractuel, et pour une durée maximale d'un an dans la limite de 3 ans, pour le stagiaire.

L'agent bénéficiaire de ce congé doit pouvoir justifier à tout moment que sa situation correspond réellement au motif pour lequel il a demandé ce congé.

Fin du congé



L'agent contractuel est réemployé dans son emploi précédent, dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours. L'agent doit en formuler la demande, par lettre recommandée au moins trois mois avant le terme du congé.

Faute d'une telle demande, l'agent est présumé renoncer à son emploi et s'expose à ce qu'au terme du congé, il soit mis fin à son contrat, sans indemnités.

L'agent peut demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de trois mois, qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Le réemploi se fait dans l'emploi ou l'occupation précédente dans la mesure permise par le service. En cas de motif grave les conditions de réemploi s'appliquent sans délai, dès réception de la demande de réemploi.

L'agent stagiaire qui bénéficie d'un congé sans traitement doit demander à reprendre ses fonctions 2 mois au moins avant l'expiration de ce congé.

- **La demande**

La demande initiale d'octroi de ce congé doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives deux mois à l'avance.

La demande de renouvellement de ce congé doit être adressée directement à la DRH avec les pièces justificatives au moins trois mois avant le terme du congé.

L'agent doit fournir le certificat de l'employeur du conjoint ou du partenaire.

VII. Congé de proche aidant

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L634-1 à L634-4.

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41-9 bis° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 19-2, article 30 et 31 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 29-2.

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, article 12 ;

- **Les droits**

Principes

Le congé de proche aidant s'applique dans les mêmes modalités pour les agents titulaires et les agents contractuels.

L'agent a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une **durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an** sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes suivantes présentes un handicap ou une perte d'autonomie :

- Son conjoint
- Son concubin
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Un ascendant
- Un descendant
- Un enfant dont il assume la charge (au sens de l'article L.512-1 du Code de la sécurité sociale)
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin, ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Une personne âgée ou handicapée ou avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent pourra prendre son congé de l'une des manières suivantes : en période continue, de manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée, et sous la forme d'un temps partiel.

Le congé de proche aidant n'est **pas rémunéré**. En revanche, l'agent pourra bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant par la Caisse d'allocation familiale.

L'agent pourra mettre fin de manière anticipée au congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si l'état de santé de l'agent le nécessite.

L'agent doit informer par écrit au moins de 15 jours avant la date à laquelle l'agent souhaite mettre fin ou renoncer à son congé. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

L'administration ne peut refuser le congé.

En cas d'urgence, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai dans les cas suivants :

- dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

L'agent doit remettre sous 8 jours à son administration le certificat médicale ou l'attestation qui justifie de cette situation.



Impact sur la situation de l'agent titulaire

Le fonctionnaire titulaire reste sur son emploi pendant le congé.

Si son emploi est supprimé ou transformé pendant son congé alors l'agent est réaffecté dans un emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail.

L'agent peut être réaffecté à sa demande, dans un emploi plus proche de son domicile, si les priorités de mutation accordées à certaines catégories de fonctionnaires le permettent.

La durée du congé du proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite le calcul du montant de la pension.

Impact sur la situation de l'agent contractuel

L'emploi que l'agent contractuel occupait lui reste affecté pendant son congé. Si les nécessités de service ne le permettent pas, il sera réaffecté en priorité sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Les périodes de congé proche aidant sont prises en compte pour le calcul des droits aux congés suivants :

- Congés annuels
- Congé pour formation syndicale
- Congé pour formation professionnelle
- Congé de représentation
- Congé de maladie ordinaire, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle
- Congé de maternité, paternité, d'adoption ou d'accueil d'un enfant
- Congé parental
- Congé pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue d'adopter un ou plusieurs enfants
- Congé solidarité familiale
- Congé pour élever un enfant de moins de 12 ans, donner des soins à un enfant à charge, à l'époux ou au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, suivre son époux, ou partenaire de PACS tenu de déménager pour raisons professionnelles
- Congé pour raison de famille
- Congé pour convenances personnelles
- Congé pour création ou reprise d'entreprise.

Ils sont également pris en compte pour déterminer l'ancienneté, ou la durée de services exigés pour les actions suivantes :

- Bénéficier d'un temps partiel
- Réexamen ou évolution des conditions de rémunérations
- Ouverture des droits à formation
- Se présenter aux concours internes d'accès la fonction publique
- Détermination du classement d'échelons des lauréats de ces concours.

Ils sont également pris en compte pour l'assurance vieillesse du parent au foyer (Avpf).



Fin des congés, reprise des fonctions/ Remploi

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement dans la mesure permise par le service.

Cas spécifique des stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé du proche aidant dans les mêmes conditions que le fonctionnaire titulaire.

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre corps, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau corps est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration du congé proche aidant.

La date de fin de la durée du stage est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours, et le cas échéant de demi-journées de congé de proche aidant que le fonctionnaire stagiaire a utilisés. La durée d'utilisation du congé proche aidant est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement de l'avancement.

Si le stagiaire doit être nommé stagiaire dans un autre corps, il peut demander le report de cette nomination en tant que stagiaire à la fin de son congé.

Si le stagiaire prend ce congé de proche aidant pendant sa période de stage, alors le stage est prolongé d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours de congé de proches aidant utilisés.

La durée de son congé de proche aidant est intégralement prise en compte, lors de sa titularisation, dans le calcul des services retenus pour son classement à l'avancement.

Procédure du congé de proche aidant

L'agent doit faire sa demande initiale par écrit au moins 1 mois avant le début du congé.

Pour sa demande de renouvellement, la demande écrite doit intervenir au moins 15 jours avant la fin du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et de la manière dont vous souhaitez prendre congé.

Elle doit s'accompagner des pièces justificatives suivantes :

- Pièces permettant de démontrer le lien de parenté avec la personne aidée : acte de naissance de l'agent, certificat de mariage ou de concubinage, une attestation de PACS, copie du livret de famille.
- Ou pour une personne âgée ou handicapée ou avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne : il faudra une attestation sur honneur.
- Déclarations sur l'honneur précisant soit que l'agent n'as pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé proche aidant, soit sa durée si l'agent a déjà eu recours à ce congé.

Elle doit être accompagnée de :

- La copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé.
- La copie de la décision d'attribution de l'allocation d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille *Aggir* si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie.
- Lorsque la personne aidée en bénéficie, une copie de la décision d'attribution de l'une des prestations suivantes :
 - La majoration pour aide constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 355-1 du code de la sécurité sociale ;
 - La prestation complémentaire pour recours à tierce personne mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 434-2 du code de la sécurité sociale ;
 - La majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 30 bis du code des pensions civiles et militaires de retraites et à l'article 34 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales ;
 - La majoration attribuée aux bénéficiaires du 3° de l'article D. 712-15 du code de la sécurité sociale et du 3° du V de l'article 6 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial ;



- La majoration mentionnée à l'article L. 133-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

L'agent peut demander à modifier les dates prévisionnelles de son congé et les conditions d'utilisation du congé. Dans ce cas, il doit en informer par écrit, au moins 48 heures à l'avance.

Les dates prévisionnelles et/ou les conditions d'utilisation du congé peuvent être modifiées sans délai dans les 3 cas suivant :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente de la part du proche aidant
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée

Dans ces 3 cas, l'agent devra transmettre, sous 8 jours, un certificat médical ou l'attestation justifiant de cette situation.



VIII. Le Congé pour raisons familiales

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 20.

L'agent contractuel peut dans la mesure permise par le service, obtenir pour raisons familiales, un congé non rémunéré dans la limite de 15 jours ouvrables par an.

La demande écrite, établie sur le formulaire prévu à cet effet doit être adressée par la voie hiérarchique à la DRH et être accompagnée de toutes pièces explicitant les « raisons familiales » invoquées.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés pour maternité/paternité/adoption FICHE II-4

Sommaire

Le congé pour maternité ou adoption _____ 98

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant _____ 103



I. Le congé pour maternité ou adoption

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L631-1 à L631-8 ;

Code de la sécurité sociale, articles L331-3 à L331-6 et R331-5 ;

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41. 5° ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 25 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 13 à 17 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

- **Les droits**


Le congé de maternité est ouvert aux femmes enceintes dans une période qui s'étend entre les dernières semaines de grossesse et les premières semaines de vie de l'enfant nouveau-né.

Le congé d'adoption peut être accordé à l'agent (ou à son conjoint salarié), père ou mère adoptif, à qui un service départemental d'aide sociale à l'enfance, un organisme français autorisé pour l'adoption ou l'Agence française de l'adoption confie un enfant en vue de son adoption.

Le congé débute le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée, pour une durée égale au congé postnatal.

Lorsque les deux conjoints travaillent et peuvent prétendre à ce congé, soit l'un des deux renonce à son droit, soit ce congé est réparti entre la mère et le père adoptifs. Dans ce cas, la période d'indemnisation est augmentée de onze jours ou de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples et ne peut être fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours.

DROITS A CONGE DE MATERNITE ET D'ADOPTION

TYPE DE GROSSESSE	SITUATION	PRENATAL	POSTNATAL	TOTAL
 Grossesse simple	L'assuré ou le ménage a moins de 2 enfants	6 semaines (1)	10 semaines	16 semaines
	L'assuré ou le ménage a la charge de 2 enfants ou l'assuré a eu 2 enfants viables	8 semaines (2)	18 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire		12 semaines (3)	22 semaines	34 semaines
Grossesse de triplés (ou plus)		24 semaines	22 semaines	46 semaines
Adoption simple	L'assuré ou le ménage a moins de 2 enfants		16 semaines	16 semaines
	L'assuré ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants		18 semaines	18 semaines
Adoption multiples			22 semaines	22 semaines

INCIDENCE DES CONGES DE MATERNITE ET D'ADOPTION SUR LE TRAITEMENT

TITULAIRES / STAGIAIRE	CONTRACTUEL
Versement du salaire à plein temps (suspension temps partiel pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption).	<p>Plein traitement pendant la durée du congé maternité avec déduction des indemnités journalières versées directement par la CPAM à l'agent.</p> <p>Pour les agents autorisés statutairement à travailler à temps partiel versement du salaire à plein temps (suspension temps partiel pendant la durée du congé maternité ou d'adoption).</p> <p>(A contrario, les agents recrutés sur un poste à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de cette disposition).</p>

- (1) Possibilité de 3 semaines de prénatal et 13 semaines de postnatal
- (2) Possibilité de 5 ou 10 semaines de prénatal et 16 ou 21 semaines de postnatal
- (3) Possibilité de 16 semaines de prénatal et 18 semaines postnatal

L'agent est autorisé à reporter son congé prénatal sur son congé postnatal dans la limite de 3 semaines. Le congé postnatal est allongé en proportion.

Procédure

Dès réception du carnet de maternité, l'agent (titulaire, stagiaire ou contractuel) doit se présenter après du gestionnaire RH de son pôle, muni de son carnet de maternité, pour la détermination des périodes du congé de maternité.

Le responsable hiérarchique de l'agent doit signer le titre de congé qui fixe les dates du congé de maternité et le renvoyer sans délai au point de gestion du Pôle.

Fin du congé

A l'issue du congé une visite médicale de reprise par le médecin du travail est obligatoire : à cette fin l'agent doit prendre RV auprès de la médecine du travail du CHUGA qui organise l'examen médical dans un délai de 8 jours à compter de la reprise.

L'agent se présente à cet examen muni du certificat du médecin traitant se prononçant pour une reprise d'activité. Le refus de l'agent de se présenter à cet examen médical est fautif et l'employeur est en droit de refuser la reprise du travail l'agent qui ne se soumet pas à la visite de reprise.

A l'issue de son congé de maternité ou d'adoption l'agent titulaire ou le stagiaire réintègre son emploi, l'agent contractuel est réemployé sur son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service.

Aménagements particuliers et dispositions spécifiques :

- **Report du congé prénatal**

Une femme peut, si elle le souhaite, reporter une période de son congé prénatal sur la période du congé postnatal. Ce report peut se faire uniquement sur présentation d'un certificat émanant du professionnel de santé (médecin ou sage-femme qui suit la grossesse) et attestant que l'état de santé de l'agent lui permet de prolonger son activité professionnelle avant la naissance (l'agent contractuel doit également adresser une demande écrite à sa caisse d'Assurance Maladie, accompagnée du certificat de son médecin au plus tard 1 jour avant la date initialement prévue du congé). Ce certificat indique la durée du report.

Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

Deux conditions doivent être respectées :

- L'agent ne peut reporter une période de congé prénatal de plus de 3 semaines.
- La période du congé prénatal ne peut en aucun cas être inférieure à 2 semaines.

Si un agent reporte une partie de sa période prénatale et qu'il est arrêté pour raison de santé durant cette période, (que cet arrêt de travail soit en lien ou non avec la grossesse) le report est annulé et l'agent est immédiatement placé en congé maternité.



- **Report du congé postnatal**

En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6e semaine après sa naissance (minimum légal d'arrêt de travail après accouchement), la mère peut reprendre son travail et demander à reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

La période de congé reportée doit obligatoirement être prise à compter du jour où l'enfant quitte l'hôpital.

- **Autorisations d'absence particulières**

La mère bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement. Ces absences sont assimilées à une période de travail effectif. Une demi-journée est accordée, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Pour les séances préparatoires à l'accouchement, si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service après avis du médecin du travail et sur pièces justificatives.

- **Aménagement d'horaires**

Compte tenu des nécessités du service, l'autorité hiérarchique responsable peut accorder à toute femme enceinte qui le demande, à partir du début du 3ème mois de grossesse, un aménagement des horaires de travail, dans la limite maximale d'une heure par jour travaillé et au prorata du temps de travail journalier pour les temps partiels. Cette heure n'est pas cumulable ni récupérable.

- **Travail de nuit**

La mère qui travaille de nuit peut demander à être affectée à un poste de jour pendant la durée de sa grossesse et pendant la période du congé postnatal. Elle est également affectée à un poste de jour pendant la durée de sa grossesse lorsque le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état. Cette période peut être prolongée pendant le congé postnatal et après son retour de ce congé pour une durée n'excédant pas un mois.

- **Grossesse pathologique**

Sur prescription médicale, 2 semaines de grossesse pathologique peuvent être accordées dès la déclaration de la grossesse. Cette période supplémentaire est considérée comme congé de maternité, mais il n'y a pas de possibilité de report de tout ou partie du congé prénatal sur le congé postnatal.

- **Accouchement prématuré**

La durée du congé de maternité n'est pas réduite : la durée du congé prénatal non prise est reportée après l'accouchement.



Toutefois, quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date initialement prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, la durée totale du congé est égale à la durée du congé légal de maternité auquel a droit la mère en raison du rang de l'enfant, augmentée du nombre de jours courant à partir de l'accouchement jusqu'au début de ce congé.

La période supplémentaire de congé s'ajoute à la durée du congé légal de maternité et n'est pas détachable de celui-ci.

- **Grossesse interrompue ou décès de l'enfant à la suite de naissance prématurée**

Si après la déclaration de grossesse celle-ci s'interrompt ou doit être interrompue, ou en cas de décès de l'enfant consécutif à une naissance prématurée, l'agent a droit au congé de maternité si un certificat médical atteste que l'enfant est né viable (c'est-à-dire à au moins 22 semaines d'aménorrhée ou qu'il pesait au moins 500 grammes).

Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

- **Accouchement retardé**

La période se situant entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci est considérée comme congé de maternité. Cette période s'ajoute à la durée du congé de maternité et la durée du congé postnatal reste identique.

- **Décès de la mère**

En cas de décès lors de l'accouchement ou pendant le congé de maternité, la période de congé dont la mère n'a pu bénéficier, revient de droit au père, dès lors que le décès présente un lien de causalité avec l'accouchement.

- **Couches pathologiques**

Sur prescription médicale, le congé postnatal peut être prolongé de 4 semaines au total pour suite de couches pathologiques.

- **Facilités de service pour allaiter son enfant ou tirer son lait**

Ce n'est pas un droit.

Des facilités de service ou autorisations d'absence limitées à 1 heure/jour à prendre en deux fois, sont accordées selon les nécessités de service, aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche dans l'établissement, ou domicile voisin) ou pour tirer leur lait.



- **Pour les agents stagiaires**

La nomination en qualité d'agent stagiaire d'une femme qui, ayant satisfait à l'une des procédures de recrutement prévues aux articles L. 325-1 et L. 523-1 du code général de la fonction publique, se trouve en état de grossesse est reportée, sur demande de l'intéressée, sans que ce report puisse excéder un an. Toutefois, lorsque le stage se déroule dans un établissement assurant la formation de fonctionnaires, la nomination peut être reportée à la date de l'entrée en formation de la promotion suivante (article 5-1 du décret 97-487).

Lorsqu'une agente stagiaire informe l'établissement dans lequel elle suit une formation de sa situation de grossesse, l'établissement lui propose, après un entretien ayant pour objet de l'informer de ses droits, des mesures d'aménagement compatibles avec le déroulement de cette formation (article 5-2 du décret 97-487).

II. Le Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Textes de référence

Code général de la fonction publique, article L631-9 ;

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41. 5° ;

Loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021, article 73 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 25 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 13 à 17 ;

Décret n°2003-159 du 25 février 2003 relatif au congé de paternité de la fonction publique hospitalière ;

- **Les droits**

En cas de naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et éventuellement, à la personne vivant avec la mère. Le bénéficiaire du congé peut être titulaire, stagiaire ou contractuel sans condition d'ancienneté.

Naissance ou adoption d'un enfant

25 jours calendaires pris dans les 6 mois * suivant la naissance de l'enfant dont :

- Une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant ;
- Une période de 21 jours calendaires.

Naissance ou adoption multiple

32 jours calendaires pris dans les 6 mois * suivant la naissance des enfants dont :

- Une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant.
- Une période de 28 jours calendaires.

* *sauf en cas de report pour hospitalisation du ou des nouveau-nés.*

Observations



Ces jours peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d'absence accordées à cette occasion.

Ce congé est accordé de droit sur simple demande. Elle doit être formulée un mois avant la date de début du congé, accompagnée d'une copie du carnet de maternité de l'épouse mentionnant la date prévue de l'accouchement et une copie du livret de famille après naissance du ou des enfants.

Le congé peut prendre fin au-delà de ce délai.

La procédure à suivre

L'agent doit, un mois au moins avant la date de début du congé de paternité, faire une demande sur papier libre et le faire viser pour accord par son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique doit signer la demande pour la période concernée et la transmettre immédiatement à la Gestion du Pôle dont dépend le service de l'agent concerné.

Les pièces à fournir

- L'agent est le père de l'enfant : copie intégrale de l'acte de naissance, copie du livret de famille mis à jour et copie de l'acte de reconnaissance.
- L'agent vit en couple avec la mère de l'enfant : copie intégrale de l'acte de naissance et document attestant que vous vivez avec la mère (extrait d'acte de mariage, attestation de PACS, certificat de concubinage ou une attestation sur l'honneur.
- En cas de décès de l'enfant, la copie de l'acte sans vie et le certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable doivent être fournis.

En cas d'hospitalisation de l'enfant

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée (néonatalogie, réanimation néonatale, pédiatrie de nouveaux nés et nourrissons et indifférenciés de réanimation pédiatrique et néonatale), le congé paternité est accordé automatiquement pendant tout ou partie de la période d'hospitalisation.

L'agent informe son administration sans délai transmettant un document justifiant de l'hospitalisation. Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas de décès de la mère de l'enfant lors de l'accouchement

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début souhaitée.

Le congé est pris dans les 4 mois suivant la fin du congé de maternité postnatal attribué au père de l'enfant. Si le père de l'enfant n'a pas demandé à bénéficier du congé postnatal, le congé de paternité est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère.

Le congé peut se poursuivre au-delà des 4 mois suivant la fin du congé de maternité postnatal.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés non rémunérés pour raisons personnelles – FICHE II-5

Sommaire :

Le congé pour convenances personnes (contractuels) _____ 106

Le congé pour créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, ou agricole, à titre individuel ou sous la forme d'une société (à conditions d'en exercer effectivement le contrôle) (contractuels) _____ 107

Le congé pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant (contractuels) _____ 108

Le congé pour admission par concours à un emploi de la fonction publique de l'Etat, des collectivités territoriales ou dans leurs établissements publics, ou à un emploi de la fonction publique internationale, ou à un cycle préparatoire à un concours donnant accès à l'un de ces emplois _____ 108

Le congé de mobilité (agents contractuels) _____ 109



I. Le Congé pour convenances personnelles des agents contractuels

Pour les agents titulaires, *Voir disponibilité pour ce motif Fiche III-1*

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 21 et 23.

- **Les droits**

Les principes

Pour pouvoir bénéficier de ce congé non rémunéré, accordé sous réserve des nécessités de service, l'agent contractuel doit remplir les conditions suivantes :

- Être en contrat à durée indéterminée ;
- Ne pas avoir bénéficié dans les 6 ans précédant la demande d'un des congés suivants d'une durée de 6 mois au moins :
 - Congé pour formation professionnelle
 - Congé pour création ou reprise d'entreprise

Ce congé pour convenances personnelles est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années.

Pour le renouvellement de son congé, l'agent contractuel doit au moins trois mois avant le terme du congé en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fin du congé / réemploi

L'agent contractuel est réemployé dans son emploi précédent dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours.

L'agent doit en formuler la demande, par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois avant le terme du congé.

Faute d'une telle demande, l'agent est présumé renoncer à son emploi et s'expose à ce qu'au terme du congé, il soit mis fin à son contrat, sans indemnités.

L'agent peut demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de trois mois, qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Le réemploi se fait dans l'emploi ou l'occupation précédente dans la mesure permise par le service.

En cas de motif grave les conditions de réemploi s'appliquent sans délai, dès réception de la demande de réemploi.



- **La demande**

La demande écrite, précisant la date de début et la durée du congé, doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique par lettre recommandée avec AR, ou par lettre remise en main propre contre décharge, deux mois avant le début du congé.

La prolongation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée directement à la DRH, au moins 3 mois avant le terme du congé.

II. Le Congé pour créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, à titre individuel ou sous la forme d'une société (à condition d'en exercer effectivement le contrôle)

Pour les agents titulaires, *Voir disponibilité pour ce motif Fiche III-1*

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 22 et 23.

- **Les droits**

Les principes

Ce congé non rémunéré est sous réserve des nécessités de service à l'agent contractuel qui souhaite créer ou reprendre une entreprise.

Il est accordé pour une durée d'un an renouvelable une fois.

Fin du congé / réemploi

L'agent contractuel est réemployé dans son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours.

L'agent doit en formuler la demande, par lettre recommandée au moins trois mois avant le terme du congé.

Faute d'une telle demande, l'agent est présumé renoncer à son emploi et s'expose à ce qu'au terme du congé, il soit mis fin à son contrat, sans indemnités.

L'agent peut demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis de trois mois, qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé.

Le réemploi se fait dans l'emploi ou l'occupation précédente dans la mesure permise par le service.

En cas de motif grave les conditions de réemploi s'appliquent sans délai, dès réception de la demande de réemploi.

La procédure à suivre

La demande écrite, précisant la date de début et la durée du congé, doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique par lettre recommandée avec AR, ou par lettre remise en main propre contre décharge, deux mois avant le début du congé.

L'agent doit fournir tout document relatif à l'activité de l'entreprise ainsi que l'imprimé de déclaration d'exercice d'une activité privée (cf. annexe n° 15).

La prolongation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée directement à la DRH, au moins 3 mois avant le terme du congé.

III. Le Congé pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant (contractuels)

Pour les agents titulaires, *Voir disponibilité pour ce motif Fiche III-1*

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 18-1.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée de 6 semaines par agrément

L'agent doit faire sa demande par lettre recommandée avec AR en y joignant une copie de l'Agrément mentionné aux articles aux articles L. 225-2 à L. 225-7 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles au moins 2 semaines avant le départ.

L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

IV. Le congé pour admission par concours à un emploi de la fonction publique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics, ou à un emploi de la fonction publique internationale, ou à un cycle préparatoire à un concours donnant accès à l'un de ces emplois

Textes de référence :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 2 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 28 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 31-3.

Le congé non rémunéré est accordé pour la durée du stage ou du cycle préparatoire pour l'accomplissement duquel il a été sollicité. Il est renouvelé de droit lorsque ces périodes sont prolongées.



La demande écrite doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique en joignant les pièces justificatives.

Un agent stagiaire ne peut bénéficier simultanément de plusieurs congés de ce type.

Si à l'issue du stage l'agent contractuel est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat sans préavis ni indemnité.

Si l'agent contractuel n'est pas admis au concours ou n'est pas titularisé, il est réemployé dans son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours.

V. Le congé de mobilité de l'agent contractuel

Textes de référence :

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 31-2.

- **Les droits**

Les principes

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé de mobilité lorsqu'il est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Le congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans.

Fin du congé / réemploi

L'agent contractuel est réemployé dans son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le service et si un contrat est en cours.

L'agent doit en formuler la demande (et de renouvellement du congé), par lettre recommandée au moins deux mois avant le terme du congé.

Faute d'une telle demande dans les délais, l'agent est présumé renoncer à son emploi et s'expose à ce qu'au terme du congé, il soit mis fin à son contrat, sans indemnités.

Lorsqu'au cours ou au terme de la période maximale de six ans, il est proposé à l'agent, qui l'accepte, un contrat à durée indéterminée par son administration d'accueil, celui-ci doit démissionner de son établissement d'origine.



La procédure à suivre

La demande de congé, écrite, précisant la date de début et la durée du congé, doit être adressée à la DRH par la voie hiérarchique par lettre recommandée avec AR, ou par lettre remise en main propre contre décharge, deux mois avant le début du congé.

Le renouvellement du congé doit faire l'objet d'une demande écrite adressée directement à la DRH, au moins deux mois avant le terme du congé.

Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins. Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés pour activités civiques et sociales – FICHE II-6

Sommaire :

Le congé attribué à l'agent qui accomplit des obligations militaires et des activités dans une réserve	112
Le Congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse	114
Le congé de représentation	115
Le congé pour formation syndicale	116



I. Le congé attribué à l'agent qui accomplit des obligations militaires et des activités dans une réserve

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L644-1 à L644-5 ;

Code de la défense, articles L4221-1 à L4221-10 ;

Code de la sécurité intérieure, articles L411-7 à L411-17 ;

Code de la santé Publique, articles L3133-1 à L3133-6.

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41,12°-13° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 24 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 26 ;

Toutes les dispositions citées ci-dessous sont applicables pour les fonctionnaires, les stagiaires, et les agents contractuels.

- **Propos liminaires**

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé avec traitement s'il accomplit l'une des périodes suivantes :

1. Service militaire, instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle dans l'armée pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile ;
2. Activité dans la réserve de sécurité civile de la gendarmerie nationale d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile ;
3. Activité dans la réserve sanitaire ;
4. Activité dans la réserve civile opérationnelle de la police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

- **Instruction militaire ou activité dans la réserve opérationnelle**

L'agent qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle sur son temps de travail pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.



L'agent doit informer la Direction des Ressources Humaines par voie hiérarchique de son absence en joignant la convocation militaire un mois au moins avant son départ.

Ce délai part du jour où il notifie par courrier recommandé avec AR à son employeur ou par un document remis en main propre contre récépissé.

Dès lors que les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent 5 jours par an, sauf s'il s'agit d'une formation professionnelle, le réserviste doit en outre obtenir l'accord de la Direction sous forme d'une décision d'autorisation d'absence.

Si la Direction oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

- **Activité dans la réserve de sécurité civile**

L'agent qui accomplit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.

L'agent doit informer la Direction des Ressources Humaines par voie hiérarchique de son absence en joignant la convocation militaire un mois au moins avant son départ. Ce délai part du jour où il notifie par courrier recommandé avec AR à son employeur ou par un document remis en main propre contre récépissé.

Pour accomplir son engagement à servir dans la réserve de sécurité civile pendant son temps de travail, l'agent doit obtenir l'accord de la direction. En cas de refus, la Direction motive et notifie sa décision à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande.

- **Activité dans la réserve sanitaire**

L'agent qui accomplit une période d'activité dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de 45 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.

Le réserviste appelé durant son temps de travail pour une mission ou une formation d'une durée inférieure à 5 jours cumulés par année civile, peut s'absenter sans avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction des Ressources Humaines mais doit néanmoins l'avertir par un préavis de 5 jours. Ce délai part du jour où il le notifie par courrier recommandé avec AR à la Direction des Ressources Humaines ou par un document remis en main propre contre récépissé.

Lorsque le réserviste a cumulé 5 jours ou plus, de mission ou formation par année civile, l'accord préalable de la Direction est obligatoire.

La Direction dispose de 3 jours ouvrés après réception de l'avis d'appel du réserviste pour lui notifier une éventuelle opposition (sauf en cas d'urgence sanitaire manifeste qui justifierait une réponse immédiate à la demande de mise à disposition du réserviste).

A défaut de réponse écrite dans le délai de 3 jours, l'accord est réputé acquis.

II. Le Congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse

Textes de référence :

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41 alinéa 8° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 9 alinéa 6° ;

Décret n°63-501 du 20 mai 1963 relatif à l'attribution aux fonctionnaires et agents des administrations de l'Etat, des départements et des communes et des établissements publics du congé prévu par la loi n° 61-1448 du 29 décembre 1961 accordant des congés non rémunérés aux travailleurs salariés et apprentis en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse.

- Les droits

Les principes

Le congé de formation des cadres et des animateurs de jeunesse permet de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées, destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de l'encadrement et l'animation des jeunes.

Le bénéfice de ce congé non rémunéré est ouvert à **tout agent de moins de 25 ans**. Il peut, à titre exceptionnel et pour une seule fois, être accordé à l'agent de plus de 25 ans qui participe à un stage de formation supérieure d'animateurs.

La durée du congé est de **6 jours maximum ouvrables par an**. Il peut être pris en une ou deux fois.

Les congés pour formation syndicale ou pour formation des cadres et animateurs pour la jeunesse ne sont cumulables qu'à concurrence de 12 jours ouvrés pour la même année.

Impact sur la situation de l'agent

Pendant la durée de ce congé, les émoluments du bénéficiaire seront réduits au montant des retenues légales pour retraite et sécurité sociale afférentes à son grade ou emploi. L'intéressé conserve en outre ses droits à la totalité des suppléments pour charges de famille.

Pour le décompte des droits, le congé est assimilé à une période de travail effectif.

- La procédure à suivre

L'agent doit présenter une demande écrite au moins 1 mois à l'avance, par la voie hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines en joignant les pièces justificatives précisant :

- La date envisagée
- La durée (6 jours max)
- Le nom de l'organisme responsable du stage.

Dans le cas où le bénéficiaire du congé à plus de 25 ans, il faudra justifier d'une participation depuis au moins 3 ans à des activités d'encadrement de la jeunesse.



Si absence de transmission de la demande écrite dans le délai de 30 jours minimum avant la date envisagée, le droit au congé pourra être refusé.

L'attestation de présence au stage doit être adressée à la DRH au retour du stage.

III. Le Congé de représentation

Textes de référence :

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41 point 10° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 9.5° ;

Décret n°2005-1237 du 28 septembre 2005 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation.

- **Les droits**

Tout agent public, titulaire ou contractuel peut bénéficier d'une autorisation spéciale, afin de pouvoir représenter une association aux réunions d'une commission ou d'une instance placée auprès des pouvoirs publics.

Pour bénéficier de ce congé, l'instance ou la commission doit être instituée par une loi, un décret ou un arrêté. L'instance ou la commission doit être placée auprès d'une autorité de l'État ou d'une collectivité territoriale.

L'agent doit :

- être membre de l'association concernée,
- être désigné comme représentant de l'association pour siéger à la commission ou à l'instance,
- remplir la fonction à titre bénévole.

Au regard du nombre de jours de congé pouvant être attribués par an, en fonction du nombre d'agents publics employés, le CHUGA ne dispose que de 252 jours pour son effectif total.

Ainsi, les agents remplissant les conditions d'attribution pour le congé de représentation n'auront droit qu'à 9 jours ouvrables par personne et par année civile. Ces droits peuvent être utilisés de façon fractionnée par demi-journée.

Les droits à congé ne sont cumulables avec les congés pour formation syndicale ou pour formation des cadres et animateurs pour la jeunesse qu'à concurrence de 12 jours ouvrés pour la même année.

Le congé de représentation est assimilé à une période de travail effectif.

- **La procédure à suivre**

Les agents sollicitant un congé de représentation doivent présenter à la Direction des Ressources Humaines une demande écrite (avec copie au cadre de proximité) précisant la date et la durée de l'absence envisagée 15 jours au moins avant la date de début du congé sollicité.



Cette demande **doit être accompagnée de tous les éléments et documents justifiant** qu'ils ont reçu mandat d'une association ou d'une mutuelle pour les représenter à l'occasion d'une réunion organisée par une des instances de l'Etat ou d'une collectivité territoriale.

A son retour, l'agent devra justifier sa présence au moyen d'une attestation de présence. Le congé de représentation est sans incidence sur le traitement.

IV. Le congé pour formation syndicale

Textes de référence :

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, Article 41 point 7° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 9.1° ;

~~**Décret n°88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière. Abrogé par le décret 2024-1038**~~

Articles R215-1 à R215-10 du code général de la fonction publique.

- **Les droits**

Ce congé est accordé pour suivre une formation dispensée par un centre de formation agréé qui figure sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé de la santé.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale ne peut excéder, au cours d'une même année civile, 5 % de l'effectif réel de l'établissement et est déterminé au sein de chaque organisation syndicale en tenant compte de sa représentativité dans l'établissement.

La durée du congé de formation est de **12 jours ouvrables** maximum par an avec maintien du traitement.

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

- **La procédure à suivre**

La demande de congé doit être établie par écrit et adressée au Directeur des Ressources Humaines du CHUGA, avec copie au cadre de proximité, au moins 1 mois à l'avance.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'accord doit être donné pour toute la durée du stage ou de la session.

L'agent doit fournir **une attestation d'assiduité dans les 15 jours à compter de la date du retour** à demander auprès de l'organisme de formation.

À la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son administration. *Voir CHAPITRE IV : LES DROITS COLLECTIFS*

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés pour raisons de santé sans lien avec l'exercice des fonctions – FICHE II-7

Sommaire :

Le congé de maladie ordinaire _____	118
Le congé de longue maladie (CLM) (titulaires et stagiaires) _____	124
Le congé de longue durée (CLD) (titulaires et stagiaires) _____	128
Le congé de grave maladie (contractuels) _____	131
Le temps partiel thérapeutique _____	134
Les cures thermales au titre de la maladie _____	136
Le contrôle des arrêts maladies _____	137

Pour les congés de maladie, l'agent doit, dès le début de son arrêt, informer son cadre de son absence et transmettre le certificat médical d'arrêt de travail à l'agent RH de gestion du pôle dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi.



I. Le congé de maladie ordinaire

Textes de références :

Code général de la fonction publique, articles L822-1 à L822-5 ; articles L822-1 à L822-30 ; articles L823-1 à L823-6.

Code de la sécurité sociale articles L321-1, L321-2, L323-1, L712-1, R321-2, R323-1 et D323-2 ;

Code du travail, article R4626-29.

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41, 2° ;

Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière, article 14 à 17 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, articles 31 et 32 ;

Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicable aux agents contractuels 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 2, 10, 14 à 17-2, 28, 30 et 31 ;

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

1. Les personnels titulaires et stagiaires

• **Durée du congé et rémunération**

La durée totale du congé de maladie ordinaire est d'un an, soit une période de 12 mois consécutifs (de date à date).

L'agent bénéficie de 3 mois de rémunération à 90% de son traitement et 9 mois à demi-traitement.

(Les 5 premiers mois de chaque année à demi-traitement sont complétés par le CGOS, à posteriori éventuellement par la mutuelle de l'agent).

• **Impact sur la situation administrative de l'agent**

Le temps passé en congé maladie ordinaire est **sans effet** sur les droits d'avancement (échelon et de grade) et sur la retraite.

Concernant l'agent stagiaire, les congés maladies prolongent la durée de stage, au-delà d'une certaine durée.

• **Fin du congé**

Le titulaire ou le stagiaire réintègre son emploi.



Si l'arrêt de travail atteint 30 jours, une visite médicale de reprise est obligatoirement effectuée auprès du médecin de la médecine du travail.

Lorsque l'agent réintègre son poste à l'épuisement de ses droits à maladie, sa réintégration est **soumise à l'avis favorable du Conseil médical.**

➤ *En cas d'inaptitude temporaire*

L'agent titulaire est mis en disponibilité d'office pour raison de santé (dans la limite de 3 ans).

Pendant cette période, l'agent titulaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement (échelon et grade) et à la retraite.

Si l'inaptitude n'est pas reconnue définitive par le Conseil Médical, la disponibilité d'office du titulaire peut être renouvelée (sur avis du Conseil médical) une année supplémentaire au-delà des 3 ans.

L'agent stagiaire est mis en congé sans traitement pendant une durée d'un an, renouvelable 2 fois (exceptionnellement une 3^{ème} fois si l'agent est susceptible de pouvoir reprendre son activité au cours de la 4^{ème} année de maladie.)

Reclassé dans un autre emploi

➤ *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de sa fonction mais pas à toute fonction : **la période de préparation au reclassement.***

La PPR est une période de transition professionnelle. Elle a pour but de préparer l'agent pour exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, si nécessaire hors de son établissement d'affectation.

La PPR dure 12 mois maximum et commence soit :

- À partir de la réception par le CHUGA de l'avis du conseil médical.
- À partir de la date à laquelle le CHUGA a demandé l'avis du conseil médical, dans ce cas, si le conseil médical rend un avis d'aptitude, le CHUGA peut mettre fin à la PPR.

Le CHUGA établit avec l'agent une convention qui définit le contenu de la PPR et les conditions de sa mise en œuvre. Cette convention détermine aussi la durée à la fin de laquelle l'agent devra présenter une demande de reclassement.

La PPR peut comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

La mise en œuvre du projet de PPR fait l'objet, selon une périodicité fixée lors de l'élaboration du projet, d'une évaluation régulière, par le CHUGA et l'agent. À l'occasion de cette évaluation, le contenu et la durée du projet peuvent éventuellement être modifiés de façon à les adapter aux besoins de l'agent.

Le projet peut aussi être modifié pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de période.



Le projet peut être écourté en cas de non-respect des engagements ou lorsque l'agent est reclassé dans un emploi proposé par l'administration.

➤ *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction*

- **Pour l'agent titulaire**, il est **admis à la retraite pour invalidité** auprès avis du Conseil médical et de la CNRACL, ou licencié, il n'a pas le droit à pension.
- **Pour l'agent stagiaire, radiation des cadres pour inaptitude** et après avis du Conseil médical, et sur intervention du contrôle médical de la Sécurité social qui détermine le groupe d'invalidité auquel appartient l'agent, il perçoit une pension d'invalidité.

Si l'agent titulaire, à la fin de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, alors il pourra être licencié après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

2. Les personnels contractuels

• **Durée du congé et rémunération**

La durée totale du congé de maladie ordinaire est d'un an, soit 12 mois consécutifs ou 300 jours de services effectifs pour une activité discontinue :

- Avant **4 mois de services**, indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale ;
- Après **4 mois de services**, le congé est rémunéré 1 mois à 90% de son traitement et 1 mois à demi-traitement et indemnités journalières de la Sécurité Sociale ;
- Après **2 ans de services**, deux mois à 90 % de son traitement et 2 mois à demi-traitement et indemnités journalières de la Sécurité Sociale ;
- Après **3 ans de services**, trois mois à 90 % de son traitement et 3 mois à demi-traitement et indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

A noter que le demi-traitement donne droit aux compléments de la CGOS.

• **Impact sur la situation administrative de l'agent**

L'agent contractuel cessant son activité pour cause de maladie ordinaire ne cotise pas pour la retraite. Cependant, un trimestre sans salaire est reporté sur son relevé de carrière tous les 60 jours d'indemnisation par la caisse primaire d'assurance maladie. Ces trimestres sont limités à 4 par année civile.

• **Fin du congé**

A l'issue de son congé de maladie ordinaire (ou de son renouvellement) l'agent reprend ses fonctions. Si l'arrêt de travail atteint 30 jours, une visite médicale effectuée auprès du médecin de la médecine du Travail est obligatoire.

Si l'agent, à l'issue de ses droits à maladies rémunérés, ne peut reprendre ses fonctions, il peut être :

- **Mis en congé maladie sans traitement pour un an en cas d'inaptitude temporaire.** Cette durée peut être prolongée de 6 mois, si d'après l'avis médical, l'agent est susceptible de reprendre ses fonctions.

A l'issue de cette période de congé maladie sans traitement :

- L'agent déclaré inapte physiquement sera licencié, après avis du médecin agréé ;
 - L'agent déclaré apte à reprendre son service sera réemployé.
-
- **Être licencié en cas d'inaptitude définitive.**

Les indemnités journalières versées directement à l'agent par la CPAM sont déduites jusqu'à concurrence du montant du salaire versé par l'établissement.

A noter que le jour de carence ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;
- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- Au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente ;
- Au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse (= *fausse couche*) ayant eu lieu avant la vingt-deuxième semaine d'aménorrhée ou à une interruption de grossesse pratiquée (= *l'IMG est une interruption de grossesse pratiquée lorsque la grossesse met gravement en danger la santé de la femme enceinte ou s'il existe une forte probabilité que l'enfant à naître soit atteint d'une affection d'une gravité particulière reconnue comme incurable lors du diagnostic*) pour motif médical prévue aux articles L. 2213-1 à L. 2213-5 du code de la santé publique.

Procédure pour bénéficier d'un congé de maladie ordinaire

L'arrêt initial

1

Recommandation : Dès le début de l'arrêt, et avant même l'envoi de l'arrêt de travail, il est recommandé à l'agent de contacter (ou faire contacter) **par téléphone ou par mail, son responsable hiérarchique pour l'informer de son absence et de sa durée afin de permettre à l'encadrement de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service.**

2

Parallèlement, l'agent doit transmettre dans les 48 heures suivant le début de son absence (le cachet de la poste faisant foi), son arrêt au gestionnaire RH de son pôle : **en fonction d'une hospitalisation ou non.**

- **L'avis d'arrêt de travail dûment complété**
 - le volet 3 pour les titulaires et stagiaires (les volets 1 et 2 sont à conserver par l'intéressé, le volet 1 doit être présenté à toute requête du médecin Agréé de l'Etablissement, notamment en cas de contre-visite.)
 - le volet 3 pour les contractuels (les 2 premiers volets doivent être adressés au Centre de Sécurité Sociale dont l'agent dépend)
- **Le bulletin d'hospitalisation**, dès l'entrée à l'Hôpital en Clinique et le bulletin d'hospitalisation à la sortie, avec mention de la date d'entrée et de sortie, accompagné de l'avis de prolongation d'arrêt de travail (s'il y a lieu) avec effet de la date de sortie.

Attention : L'agent qui ne fournit pas de justificatifs relatifs à son absence est en **absence irrégulière** et en position de congé sans traitement.

L'agent qui transmet son avis d'arrêt de travail au-delà du délai réglementaire de 48 heures s'expose à voir le montant de sa rémunération réduit de moitié durant la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'Administration, si un nouvel envoi tardif est constaté dans les 24 mois.

3

Dispositions à prendre par le cadre :

- Qualification de l'absence dans *chronos* par le Code AAJ (Absence A Justifier)
- Si l'agent ne s'est pas manifesté dans les 48 heures, le signaler à la gestionnaire RH de pôle, qui en l'absence d'avis d'arrêt de travail fera parvenir à l'agent une demande de justificatif d'absence.

Prolongations

4

Les prolongations des arrêts de maladie ordinaire se font dans les mêmes conditions que l'arrêt initial. L'agent doit, comme pour l'arrêt initial, contacter (ou faire contacter) par téléphone ou par mail, son responsable hiérarchique pour l'informer de la prolongation de son absence et de sa durée, et fournir les justificatifs relatifs à son absence.

Reprise des fonctions

Dès lors que **l'arrêt de travail atteint 30 jours**, une visite médicale de reprise par le médecin du travail est **obligatoire** : l'agent doit prendre RV auprès de la médecine du travail qui organise l'examen médical dans un délai de 8 jours à compter de la reprise.

Sans visite de reprise auprès du service de santé au travail, l'employeur est en droit de refuser la reprise du travail de l'agent.

En cas **d'avis d'inaptitude délivré** par la médecine du travail, l'agent doit obtenir un nouvel arrêt de son médecin traitant pour bénéficier d'une prolongation de son congé de maladie ordinaire.

Si l'agent ne reprend pas son travail, il doit le signaler à son supérieur hiérarchique et à la gestionnaire RH du pôle.

L'agent peut demander, sous certaines conditions de reprendre ses fonctions à temps partiel thérapeutique. (*Voir fiche temps partiel thérapeutique*).

Dispositions spécifiques aux agents contractuels

Les agents contractuels doivent se présenter à la gestionnaire RH du Pôle dont ils dépendent, munis des 3 fiches de paie précédant le début de l'arrêt, pour établir l'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la CPAM.

II. Le congé de longue maladie (CLM) - Agents titulaires et stagiaires uniquement

• Ouverture du droit

Possibilité d'y prétendre à condition que la pathologie ouvrant droit à un CLM figure sur **la liste fixée par arrêté ministériel (Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie), et qu'il ait été qualifié par le Conseil médical.**

Le fonctionnaire en activité à droit au CLM **pour une durée maximale de 3 ans** dans le cas où la maladie :

- Met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.
- Rend nécessaire un traitement et des soins prolongés.
- Présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

• Rémunération

- 1 an de congé rémunéré à plein traitement ;
- 2 ans rémunérés à demi-traitement (les 5 premiers mois de chaque année à demi-traitement sont complétés par le CGOS, à posteriori éventuellement par la mutuelle de l'agent (cf. *Fiche VII-2 Les indemnisation de certaines absences*).

Si la demande de CLM est présentée pendant un CMO (congé maladie ordinaire), la 1^{ère} période de CLM débute au jour de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie (certificat médical d'arrêt de travail initial) et le congé de maladie ordinaire est requalifié en CLM suite à l'avis favorable du Conseil Médical.

• Impact sur la situation de l'agent

Le CLM est considéré comme temps de service. Il est pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la retraite.

Pour les stagiaires, le CLM prolonge la durée du stage.

• Fin du congé

S'il est reconnu apte par le Conseil médical, le fonctionnaire peut reprendre ses fonctions avec éventuellement des aménagements de ses conditions de travail, sous contrôle du service de santé au travail.

Si l'agent reprend son travail pendant 1 an, il recouvre la totalité de ses droits à congé de longue maladie.

S'il est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, c'est le Conseil médical qui se prononce sur la situation de l'agent :

- *En cas d'inaptitude temporaire*

L'agent titulaire est mis en disponibilité d'office pour raison de santé (dans la limite de 3 ans).



Pendant cette période, l'agent titulaire cesse de bénéficier à ses droits à l'avancement (échelon et grade) et à la retraite.

Si l'inaptitude n'est pas reconnue définitive par le Conseil Médical, la disponibilité d'office du titulaire peut être renouvelée (sur avis du Conseil médical) une année supplémentaire au-delà des 3 ans.

L'agent stagiaire est mis en congé sans traitement pendant une durée d'un an, renouvelable 2 fois (exceptionnellement une 3^{ème} fois si l'agent est susceptible de pouvoir reprendre son activité au cours de la 4^{ème} année de maladie.)

Reclassé dans un autre emploi

- *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de sa fonction mais pas à toute fonction : **la période de préparation au reclassement.***

La PPR est une période de transition professionnelle. Elle a pour but de préparer l'agent pour exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, si nécessaire hors de son établissement d'affectation.

La PPR dure 12 mois maximum et commence soit :

- À partir de la réception par le CHUGA de l'avis du conseil médical.
- À partir de la date à laquelle le CHUGA a demandé l'avis du conseil médical, dans ce cas, si le conseil médical rend un avis d'aptitude, le CHUGA peut mettre fin à la PPR.

Le CHUGA établit avec l'agent une convention qui définit le contenu de la PPR et les conditions de sa mise en œuvre. Cette convention détermine aussi la durée à la fin de laquelle l'agent devra présenter une demande de reclassement.

La PPR peut comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

La mise en œuvre du projet de PPR fait l'objet, selon une périodicité fixée lors de l'élaboration du projet, d'une évaluation régulière, par le CHUGA et l'agent. À l'occasion de cette évaluation, le contenu et la durée du projet peuvent éventuellement être modifiés de façon à les adapter aux besoins de l'agent.

Le projet peut aussi être modifié pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de période.

Le projet peut être écourté en cas de non-respect des engagements ou lorsque l'agent est reclassé dans un emploi proposé par l'administration.

- *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction*

- **Pour l'agent titulaire, il est admis à la retraite pour invalidité** auprès avis du Conseil médical et de la CNRACL, ou licencié, il n'a pas le droit à pension.



- **Pour l'agent stagiaire, radiation des cadres pour inaptitude** et après avis du Conseil médical, et sur intervention du contrôle médical de la Sécurité social qui détermine le groupe d'invalidité auquel appartient l'agent, il perçoit une pension d'invalidité.

Si l'agent titulaire, à la fin de son congé longue maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, alors il pourra être licencié après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

Procédure pour bénéficier d'un CLM

Demande initiale du CLM

1

L'agent doit adresser à la DRH – service Gestion des maladies :

- un courrier demandant le bénéfice d'un congé de longue maladie,
- un certificat médical administratif établi par le médecin traitant prescrivant le congé de longue maladie (ce certificat peut être demandé dès le début de l'arrêt de travail),
- un certificat médical détaillé par le médecin traitant **sous pli confidentiel**.

L'agent informe son supérieur hiérarchique de sa démarche. Le dossier médical est soumis à l'avis du Conseil médical qui se prononcera sur l'octroi du CLM.

Renouvellement du CLM

2

Le renouvellement du CLM est soumis à la transmission d'un courrier demandant le renouvellement du congé de longue maladie, et d'un certificat médical administratif établi par le médecin traitant prescrivant le renouvellement du congé de longue maladie (ce certificat peut être demandé dès le début de l'arrêt de travail)

Le dossier est ensuite soumis à l'avis du Conseil médical uniquement pour le renouvellement du CLM, à demi-traitement.

Reprise de fonctions

3

Une visite médicale de reprise par le médecin du travail est obligatoire : l'agent doit prendre RV auprès du service de santé au travail du CHUGA qui organise l'examen médical dans un délai de 8 jours à compter de la reprise. L'agent se présente à cet examen muni du certificat du médecin traitant se prononçant pour une reprise d'activité. Le refus de l'agent de se présenter à cet examen médical est fautif et l'employeur est en droit de refuser la reprise du travail l'agent qui ne se soumet pas à la visite de reprise.

L'agent adresse à la DRH « Gestion des Maladies », au minimum 1 mois avant le terme de la période d'arrêt de travail en cours :

- le certificat médical de reprise d'activité établi par le médecin traitant,
- un courrier demandant la reprise d'activité à temps plein ou à temps partiel thérapeutique.

L'ensemble du dossier sera transmis au Conseil médical pour information sauf lorsque l'agent a épuisé ses droits à CLM où l'avis est obligatoire.

L'agent contacte le cadre supérieur de son Pôle pour l'étude des possibilités d'affectation.

Le responsable hiérarchique fait suivre le dossier constitué par l'agent à la DRH et informe le service Gestion RH du Pôle de la date de reprise. Il veille à ce que l'agent ait impérativement effectué la visite médicale de reprise de travail.

III. Le congé de longue durée (Agents titulaires et stagiaires)

- **Ouverture des droits**

Le fonctionnaire ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un seul congé longue durée (CLD) par affectation.

Il n'est attribué qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement (d'une durée de 1 an) d'un congé longue maladie. Néanmoins, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire et l'agent peut demander à rester en CLM.

L'administration ne se prononce qu'après avis du Conseil médical. Sa durée, fixée par l'administration, ne pourra **pas excéder la limite de 5 ans**.

Le CLD peut être utilisé de manière continue ou discontinue.

L'agent a droit à :

- 3 ans de congé rémunéré à plein traitement (1 an de congé longue maladie + 2 ans de congé longue durée).
- 2 ans rémunérés à demi-traitement (les 5 premiers mois de chaque année à demi-traitement sont complétés par le CGOS, à posteriori éventuellement par la mutuelle de l'agent (Voir *Fiche VII-2 Les indemnisation de certaines absences*))

- **Impact sur la carrière de l'agent**

Le temps passé en CLD est pris en compte pour l'avancement, l'ancienneté et le droit à la retraite.

Pour le stagiaire, le CLD prolonge la durée du stage.

- **Fin de congé**

A la fin de la dernière période du CLD, l'agent ne peut reprendre ses fonctions sans l'avis favorable du Conseil médical.

Si, après examen médical par un médecin agréé et avis du Conseil médical :

- l'agent est reconnu apte, il est réintégré sur ses fonctions, éventuellement avec des aménagements des conditions de travail, sous contrôle du service de santé au travail.
- l'agent est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, c'est le Conseil médical qui se prononce sur la situation de l'agent :

➤ *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de sa fonction mais pas à toute fonction : **la période de préparation au reclassement.***

La PPR est une période de transition professionnelle. Elle a pour but de préparer l'agent pour exercer de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, si nécessaire hors de son établissement d'affectation.



La PPR dure 12 mois maximum et commence soit :

- À partir de la réception par le CHUGA de l'avis du conseil médical.
- À partir de la date à laquelle le CHUGA a demandé l'avis du conseil médical, dans ce cas, si le conseil médical rend un avis d'aptitude, le CHUGA peut mettre fin à la PPR.

Le CHUGA établit avec l'agent une convention qui définit le contenu de la PPR et les conditions de sa mise en œuvre. Cette convention détermine aussi la durée à la fin de laquelle l'agent devra présenter une demande de reclassement.

La PPR peut comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

La mise en œuvre du projet de PPR fait l'objet, selon une périodicité fixée lors de l'élaboration du projet, d'une évaluation régulière, par le CHUGA et l'agent. À l'occasion de cette évaluation, le contenu et la durée du projet peuvent éventuellement être modifiés de façon à les adapter aux besoins de l'agent.

Le projet peut aussi être modifié pour tenir compte de l'avis du conseil médical lorsqu'il est rendu en cours de période.

Le projet peut être écourté en cas de non-respect des engagements ou lorsque l'agent est reclassé dans un emploi proposé par l'administration.

➤ *Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction*

- **Pour l'agent titulaire**, il est **admis à la retraite pour invalidité** auprès avis du Conseil médical et de la CNRACL, ou licencié, il n'a pas le droit à pension.
- **Pour l'agent stagiaire, radiation des cadres pour inaptitude** et après avis du Conseil médical, et sur intervention du contrôle médical de la Sécurité social qui détermine le groupe d'invalidité auquel appartient l'agent, il perçoit une pension d'invalidité.

Si l'agent titulaire, à la fin de son congé longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, alors il pourra être licencié après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

L'agent ne peut bénéficier de plusieurs CLD relevant du même groupe de maladies au cours de sa carrière.

Procédure pour bénéficier d'un CLD

Demande initiale (à noter que le CLD ne peut être octroyé qu'après 1 an de CLM)

1

L'agent doit adresser à la DRH – service Gestion des maladies :

- Une lettre de choix d'option que le service gestion des maladies (DRH) aura communiqué à l'agent ;
- Un certificat médical administratif établi par le médecin traitant prescrivant le congé de longue durée (ce certificat peut être demandé dès le début de l'arrêt de travail),

L'agent informe son supérieur hiérarchique de sa démarche. Le dossier médical est soumis à l'avis du Conseil médical qui se prononcera sur le remplacement du CLM en CLD.

Renouvellement du CLD

2

Le renouvellement du CLD s'inscrit dans les mêmes conditions que la demande initiale (hors lettre de choix d'option qui est remplacée par un courrier de demande de renouvellement effectué par l'agent).

Le dossier est ensuite soumis à l'avis du Conseil médical pour le renouvellement du CLD, à demi-traitement.

Reprise de fonctions

3

Une visite médicale de reprise par le médecin du travail est obligatoire : l'agent doit prendre RV auprès du service de santé au travail du CHUGA qui organise l'examen médical dans un délai de 8 jours à compter de la reprise. L'agent se présente à cet examen muni du certificat du médecin traitant se prononçant pour une reprise d'activité. Le refus de l'agent de se présenter à cet examen médical est fautif et l'employeur est en droit de refuser la reprise du travail l'agent qui ne se soumet pas à la visite de reprise.

L'agent adresse à la DRH « Gestion des Maladies », au minimum 1 mois avant le terme de la période d'arrêt de travail en cours :

- le certificat médical de reprise d'activité établi par le médecin traitant,
- un courrier demandant la reprise d'activité à temps plein ou à temps partiel thérapeutique.

L'ensemble du dossier sera transmis au Conseil médical pour information sauf lorsque l'agent a épuisé ses droits à CLM où l'avis est obligatoire.

L'agent contacte le cadre supérieur de son Pôle pour l'étude des possibilités d'affectation. Le responsable hiérarchique fait suivre le dossier constitué par l'agent à la DRH et informe le service Gestion RH du Pôle de la date de reprise. Il veille à ce que l'agent ait impérativement effectué la visite médicale de reprise de travail.

IV. Le Congé de grave maladie (agents contractuels)

	Contractuels
Ouverture des droits	<p>L'agent contractuel justifiant d'au moins 3 ans de services continus dans l'établissement, et atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés, et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmé, pourra bénéficier de ce congé de grave maladie.</p> <p>Accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois. La durée est fixée par l'administration après avis du Conseil médical dans <u>la limite de 3 ans</u>.</p> <p><u>Rémunération</u> : Pendant 1 an le maintien du plein traitement, puis de son demi-traitement pendant 2 ans. L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale, il perçoit à ce titre, les indemnités journalières de l'assurance maladie : le CHU lui versera ainsi la part du traitement indiciaire complémentaire aux indemnités journalières. De plus, les trois premiers mois de chaque année à demi-traitement sont complétés par le CGOS.</p> <p>Si la demande de congé de grave maladie est présentée pendant un congé de maladie ordinaire (CMO), la 1ère période de congé de grave maladie part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie (certificat médical d'arrêt de travail initial) et le CMO est requalifié en congé de grave maladie.</p>
Effet du congé	<p>Les périodes de congé de grave maladie réduisent le nombre de jours de RTT.</p> <p>Le congé de grave maladie est pris en compte pour la détermination de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération ○ L'ouverture des droits liés à la formation ○ Le recrutement par concours internes ○ La détermination du classement d'échelon des lauréats de ces concours dans les corps de fonctionnaires de l'Etat.
Fin de congé	<p>L'agent ne peut reprendre ses fonctions sans avis favorable du Conseil médical.</p> <p>Si après examen médical par un médecin agréé et avis du Conseil médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agent est apte, il est réaffecté sur son emploi antérieur ou à défaut sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente. ● Reconnu inapte à reprendre ses fonctions, il est placé en congé sans traitement pour une durée maximum d'un an. Cette durée pourra être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical qu'il sera susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.



Lorsque l'agent a été placé en congé non-rémunéré, il est à l'issue de ce congé :

- Soit réaffecté sur son emploi antérieur ou à défaut sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.
- Soit reclassé ou licencié en cas d'inaptitude définitive, la CPAM peut alors lui verser une pension d'invalidité.

Procédure pour bénéficier d'un congé grave maladie

Demande initiale

1

L'agent doit adresser à la DRH – service Gestion des maladies :

- un courrier demandant le bénéfice d'un congé de grave maladie,
- un certificat médical établi par le médecin traitant prescrivant le congé de grave maladie (ce certificat peut être demandé dès le début de l'arrêt de travail)
- un certificat médical détaillé établi par le médecin traitant sous pli confidentiel.

L'agent informe son supérieur hiérarchique de sa démarche. Le dossier médical est soumis à l'avis du Conseil médical.

Reprise de fonctions

2

L'agent doit prendre rendez-vous auprès du médecin du Travail du CHUGA, pour une visite de reprise, muni du certificat du médecin traitant se prononçant pour une reprise d'activité.

L'agent adresse à la DRH « Gestion des Maladies », au minimum 1 mois avant le terme de la période d'arrêt de travail en cours :

- le certificat médical de reprise d'activité établi par le médecin traitant,
- un courrier demandant la reprise d'activité à temps plein ou à temps partiel thérapeutique.

L'agent contacte le cadre supérieur de son Pôle pour l'étude des possibilités d'affectation.

Le responsable hiérarchique fait suivre le dossier constitué par l'agent à la DRH (Service gestion maladie DRH) et informe le service Gestion RH du Pôle de la date de reprise. Il veille à ce que l'agent ait impérativement effectué la visite médicale de reprise de travail.

Si l'agent reprend ses fonctions pendant un an, il peut bénéficier d'un nouveau congé de grave maladie.

V. Le temps partiel thérapeutique

	Titulaires / Stagiaires	Contractuels
Droit	Cet aménagement est proposé à l'agent si la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de son état de santé, ou s'il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle compatible avec son état de santé . L'autorité peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen du fonctionnaire intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.	
Rémunération	Le fonctionnaire ou le stagiaire touchera en intégralité : son traitement indiciaire, votre indemnité de résidence, et votre supplément familial de traitement.	Les agents perçoivent l'intégralité de leur traitement et les indemnités et primes dont la prime de service.
Organisation du temps partiel thérapeutique	<p>Il peut être accordé à tout moment ou après les congés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congé de maladie ordinaire (CMO) • Congé de longue maladie (CLM) • Congé de longue durée • Congé pour accident de service ou maladie professionnelle quelle que soit sa durée. <p><u>Quotité de travail</u> : 50, 60, 70, 80, 90 %.</p>	<p>Possibilité de reprendre son activité dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique, après un congé maladie, congé de grave maladie, ou à cause d'une affection de longue durée.</p> <p>La demande de TPT doit être accompagnée d'un certificat médical comportant la quotité de temps partiel souhaitée, sa durée et les conditions d'exercice des fonctions à temps partiel.</p>
Fin du temps partiel thérapeutique	Reprise des fonctions à temps plein sans intervention du Conseil médical. Il est possible de rouvrir de nouveaux droits dès lors qu'il s'est passé un an entier continu depuis la fin de la dernière période de TPT accordée, quelle que soit la pathologie de l'agent.	

Procédure pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique

L'agent titulaire doit prendre attache auprès de la médecine agréée en joignant un certificat de demande de travail à temps partiel thérapeutique délivré par le médecin traitant. Le certificat doit mentionner les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %) ;
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois) ;
- Conditions d'exercice des fonctions à temps (*Attention, l'employeur peut toujours invoquer une impossibilité d'aménagement d'horaire dans le service.*)

Les agents contractuels sont, dans tous les cas, affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour bénéficier des dispositions relatives au TPT instaurées par le régime général de la sécurité sociale. Ils peuvent bénéficier de TPT par périodes d'un à trois mois dans la limite d'une année.

L'agent adresse la prescription de TPT établie par son médecin traitant à la CPAM à laquelle il est rattaché (volets 1 et 2) et à son administration employeur (volet 3). Lorsque le médecin conseil de la CPAM a rendu un avis favorable au paiement d'indemnités journalières, l'administration autorise le TPT qui peut aussitôt commencer.

En cas de prolongation du TPT au-delà de trois mois, l'agent contractuel n'a pas besoin de se soumettre à examen médical par un médecin agréé. La prolongation est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la CPAM à laquelle il est affilié. Le temps passé en service à temps partiel pour raison thérapeutique ne prolonge pas la durée du contrat.

L'agent informe son supérieur hiérarchique de la demande de reprise à temps partiel thérapeutique, les modalités de la reprise sont ensuite définies conjointement avec l'encadrement.



VI. Les cures thermales au titre de la maladie

Textes de référence :

- **Code de la sécurité sociale, articles L321-1 et D323-1.**

Les frais liés à une cure thermale peuvent être pris en charge par l'Assurance Maladie. Ils comprennent notamment les frais médicaux et, sous conditions de ressources, les frais de transport et d'hébergement.

Il est possible également, sous conditions de ressources, de percevoir des indemnités journalières pendant la cure thermale.

- **Procédure :**

Titulaires et Stagiaires

A l'aide du certificat médical du médecin prescrivant une cure, l'agent demande une prise en charge pour cure thermale auprès de son Centre de sécurité Sociale.

Les dates de cure sont à fixer en accord avec le responsable du service : le responsable hiérarchique de l'agent vise la demande.

L'agent adresse à son gestionnaire RH de pôle 2 mois à l'avance une demande de cure sur papier libre, accompagnée d'une photocopie de la prise en charge délivrée par son Centre de sécurité sociale et de la confirmation de réservation de l'établissement.

La demande est transmise au service Gestion de la maladie à la DRH, qui prend rendez-vous auprès du médecin agréé du CHUGA. Une convocation est alors envoyée à l'agent.

L'agent ne peut partir en cure qu'en possession de l'accord de cure délivré par la Direction des Ressources Humaines.

Lors de la reprise l'agent doit fournir à son gestionnaire RH de Pôle, une attestation de présence au centre de cure.

N.B. : Seules les cures reconnues par le médecin agréé sont prises en charge au titre de la maladie. Dans le cas contraire, les agents sont placés en congés annuels.

Contractuels

Les agents contractuels doivent fournir un arrêt de travail couvrant la durée de la cure et fixer les dates en accord avec leur responsable hiérarchique dès qu'ils sont en possession de la prise en charge délivrée par leur centre de Sécurité Sociale.

N.B. : Seules les cures reconnues par le médecin agréé sont prises en charge au titre de la maladie. Dans le cas contraire, les agents sont placés en congés annuels.



VII. Le contrôle des arrêts maladies

Textes de référence :

Code de la sécurité sociale, article L315-1 ;

Code du travail, article L1226-1.

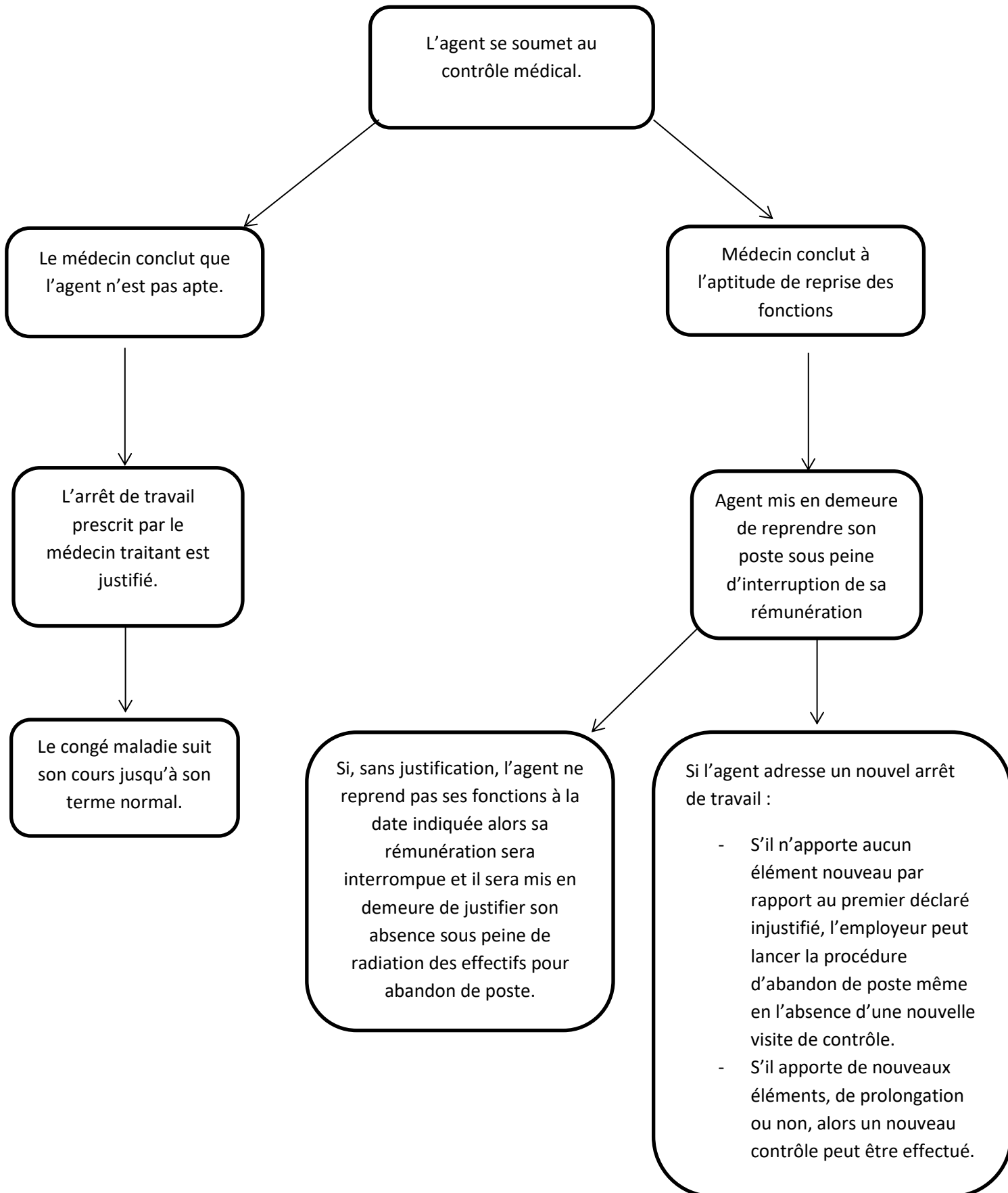
Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière, article 15 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 16 ;

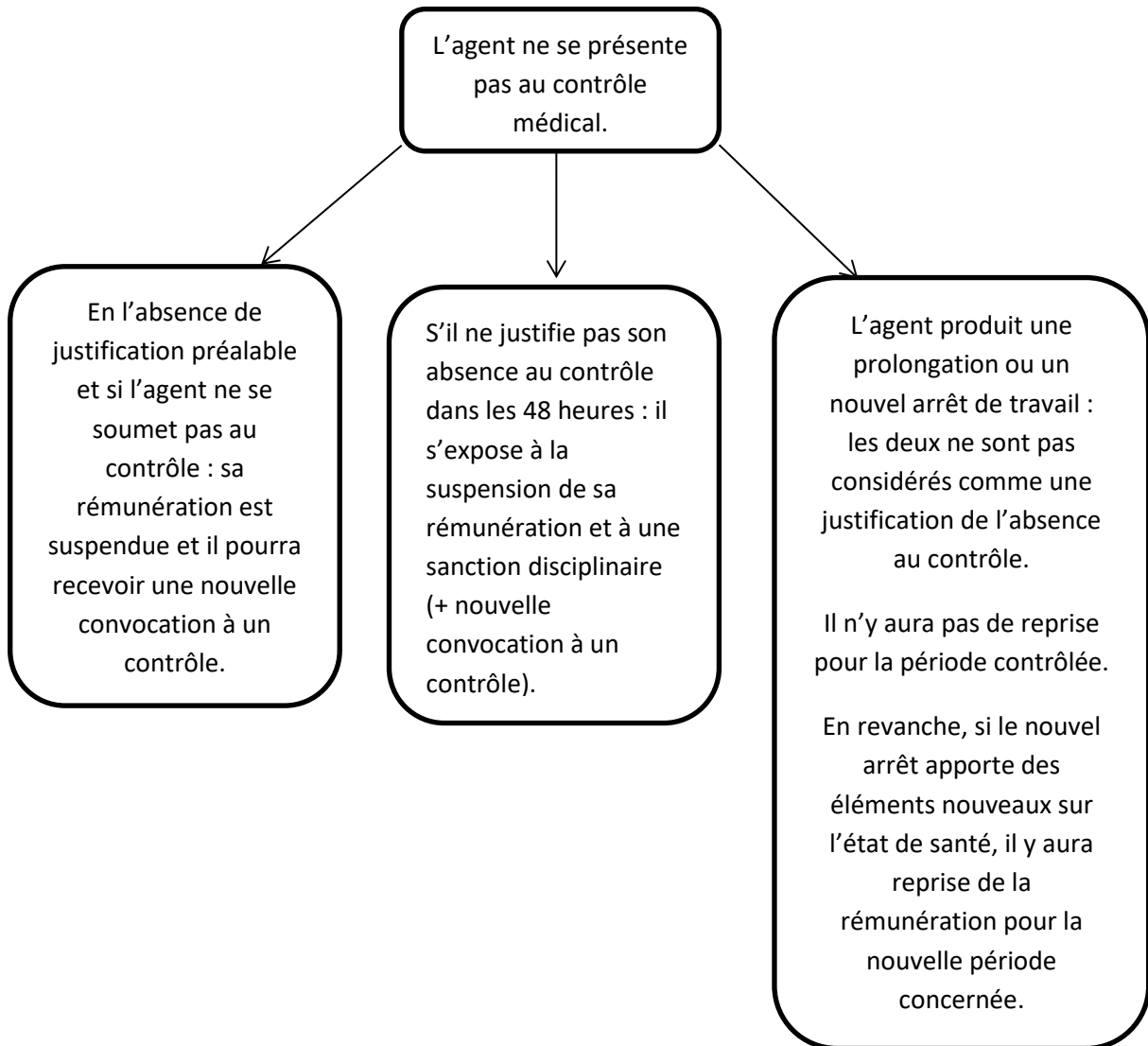
Le contrôle médical ou contre-visite est un examen réalisé exclusivement par **un médecin agréé dont l'unique mission est de vérifier au jour de son examen, la justification médicale d'un arrêt de travail.**

L'employeur peut faire **procéder à tout moment** à la contre-visite de l'agent pendant le congé de maladie. La contre-visite peut être organisée sous la forme déterminée par le médecin agréé, soit par une convocation à une consultation à son cabinet, soit au domicile de l'intéressé.

Contrôle de l'arrêt maladie



L'agent refuse de se soumettre au contrôle médical



L'employeur peut également saisir le Conseil médical des conclusions rendues par le médecin agréé. L'avis rendu par le Conseil médical n'a qu'un caractère consultatif et ne s'impose pas à l'employeur.

- **Pour les contractuels**

Ils sont soumis **aux dispositions du régime général de la sécurité sociale.**

Le contrôle par le médecin agréé n'est justifié que tant que l'employeur verse des indemnités complémentaires.

- ***Dans le cas où l'agent n'a pas le droit à maintien de traitement***, l'employeur peut néanmoins saisir le médecin de la sécurité sociale pour lui demander d'exercer ce contrôle.



- **En cas de non-présentation au contrôle**, le médecin contrôleur transmet son rapport faisant état de son impossibilité de contrôler l'agent à la CPAM qui réexamine la situation de l'agent et peut décider du maintien ou de la suspension de la rémunération des indemnités journalières.

La Sécurité sociale peut également **faire contrôler l'agent**, de **sa propre initiative**, puisque c'est elle qui verse les indemnités journalières.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés pour raisons de santé résultant des accidents de service, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions – FICHE II-8

Sommaire :

Principes communs régissant les congés de santé en lien avec l'exercice des fonctions

_____ 142

Les accidents de travail : l'accident de service et l'accident de trajet _____ 143

La maladie professionnelle _____ 151



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L822-18 à L822-30 ;

Code de la sécurité sociale, articles R461-1 à 8, annexes de l'article R461-3 ;

Décret n°2020-566 du 13 mai 2020 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) de la Fonction Publique Hospitalière ;

Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière, articles 35-1 à 35-20 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 31-3° ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Tout agent encoure des risques par le fait ou à l'occasion de son travail.

Ces *risques sont classés en 3 catégories* :

- L'accident de travail/de service ;
- L'accident de trajet ;
- La maladie professionnelle.

Les congés pour raison de santé résultant des accidents de service, des maladies professionnelles et des maladies contractées dans l'exercice des fonctions bénéficient d'un régime spécifique.

1. Critère de qualification du « lien avec l'exercice des fonctions »

C'est le lien de subordination qui lie l'agent à son employeur au moment des faits qui permet de qualifier l'accident de travail (accident de service), l'accident de trajet ou la maladie professionnelle.

Le lien de subordination existe dans les situations suivantes :

- Pendant tous les horaires au cours desquels l'agent se trouve sur son lieu de travail pour y accomplir sa tâche,
- Pendant les congés de formation continue quel que soit le lieu de formation,
- Pendant les absences couvertes par un « ordre de mission » dûment signé.

A contrario, il n'y a pas de lien de subordination pendant les autorisations d'absences, à l'exception des autorisations d'absence accordées aux représentants syndicaux pour participer aux activités des instances statutaires des organisations syndicales (réunions, congrès) et pendant les décharges de service.

Enfin, il y a interruption du lien de subordination lorsqu'un agent, dans son intérêt exclusif, se détourne spontanément de ses fonctions normales, sans motif légitime.



2. Les accidents de travail : l'accident de service et l'accident de trajet

Les accidents de travail regroupent les accidents de service et les accidents de trajet.

Ils peuvent donner lieu à un arrêt de travail accompagné de soins, ou à de simples soins.

- **L'accident de service** est caractérisé par la survenue d'une action soudaine, au travail, provoquant une lésion (apparente ou non) de l'organisme humain.

N.B. : tous les accidents survenus sur le lieu de travail ne sont pas des accidents du travail.

Pour qu'un accident de service soit reconnu imputable au service, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière qui ne lierait pas l'accident au service, il faut que l'évènement survienne :

- Par le fait ou à l'occasion du travail ;
- Sur le lieu du travail (l'enceinte du CHUGA est considéré comme tel, exemple : parking) ;
- Pendant les heures de travail ;
- La relation directe et certaine entre l'exercice des fonctions et les lésions doit être établie médicalement.

Le fonctionnaire doit apporter la preuve qu'il a été victime d'un accident de service : l'accident qui survient pendant et sur le lieu du travail sera reconnu comme imputable au service mais il appartient quand même à l'agent de faire la déclaration et de prouver par tous moyens la matérialité des faits ainsi que leur rapport avec le service.

L'agent contractuel bénéficie de la présomption d'imputabilité si l'accident est survenu pendant et sur le lieu du travail. Néanmoins, la qualification de l'accident du travail ou de trajet relève de la compétence de la sécurité sociale et le médecin conseil décide à posteriori de la prise en charge à ce titre ou du refus.

- **L'accident de trajet** est l'accident survenu à un agent pendant le trajet aller-retour entre la résidence de l'agent et son lieu de travail, pendant la durée normale pour effectuer ce parcours, sauf si un fait personnel ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante peut détacher l'accident du service.

3. Les Droits des congés de santé en « lien avec l'exercice des fonctions »

• **La rémunération**

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé pour invalidité temporaire reconnu imputable au service conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Pour l'agent contractuel, contrairement à la maladie, les droits à traitement s'apprécient à chaque accident ou maladie professionnelle et à chaque arrêt sans faire référence à une période glissante.

• **Le sort des primes**

La prime de service ne subit pas d'abattement en cas d'accident ou maladie reconnus imputables au service, sauf lors d'une absence de l'agent pendant une année complète : dans ce dernier cas, l'agent n'a pas droit au versement de la prime de service. Les droits à la perception du supplément familial de



traitement, de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) de l'indemnité de sujétion spéciale (ISS) sont maintenus dans des proportions qui varient en fonction du congé accordé.

- **La prise en charge de certains frais**

Le fonctionnaire hospitalier victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie professionnelle ou contractée dans l'exercice des fonctions, a droit au remboursement par son établissement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident, y compris en cas de rechute, de consolidation et même après sa mise à la retraite (sous avis d'un médecin agréé et du Conseil Médical).

- **Les cures thermales**

Les cures thermales prescrites suite à un accident du travail font l'objet d'une prise en charge plus étendue.

L'agent fournit un certificat médical établi par son médecin traitant à sa gestionnaire de pôle.

L'avis du médecin agréé ou du conseil médical pouvant nécessiter un certain délai, l'agent doit, en même temps qu'il effectue une demande de prise en charge de cure thermique auprès de la CPAM, informer le CHUGA de cette démarche pour que celui-ci puisse transmettre les éléments au médecin agréé ou au conseil médical pour recueillir son avis puis décider de l'octroi du congé et fixer le cas échéant la date de départ. Cette décision doit tenir compte à la fois de l'état de santé de l'agent et des nécessités de service.

- **Les suites du congé**

Si l'agent est apte à reprendre ses fonctions, il est réintégré dans son emploi d'origine ou réaffecté dans un emploi qui correspond à son grade.

Si l'agent est inapte à reprendre ses fonctions, il bénéficie d'une période de préparation au reclassement ou il peut être directement reclassé sur un poste compatible avec son état de santé.

Si l'agent est reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction, il peut être mis à la retraite pour invalidité quel que soit son âge et quel que soit son nombre de trimestres d'assurance retraite.

En cas de rechute, le fonctionnaire recouvre ses droits à congés pour raisons de santé en lien avec un accident de service, maladie contractée dans l'exercice des fonctions ou maladie professionnelle jusqu'à ce qu'il soit à nouveau apte à reprendre ses fonctions.

- **Pour les stagiaires**

En cas d'arrêt de travail, l'agent stagiaire perçoit son plein traitement jusqu'à la reprise du travail ou jusqu'à la radiation des cadres pour inaptitude, sur avis du Conseil médical.

Dans ce cas, il perçoit une allocation non imposable versée par le CHUGA.

Si l'agent reprend son travail avec un taux d'IPP¹ lui ouvrant droit à une allocation temporaire d'invalidité, il ne percevra cette allocation qu'à sa titularisation.

La durée du congé est limitée à 5 ans.

- **Pour les contractuels**

¹ IPP : Invalidité Permanente Partielle.



En cas d'arrêt de travail, l'agent contractuel bénéficie dès son entrée en fonction du maintien de son plein traitement pendant un mois, complété par les indemnités journalières jusqu'à la guérison complète ou la consolidation.

Ancienneté	Rémunération
Jusqu'à 1 an de service	1 mois à plein traitement
Entre 1an 1 jour et 3 ans de service	2 mois à plein traitement
Après 3 ans de service	3 mois à plein traitement

Les versements des traitements sont toujours complétés par les indemnités journalières jusqu'à la guérison complète ou la consolidation.

Si l'agent est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, il est licencié et perçoit une rente d'invalidité par la CPAM.

- **Consolidation**

En cas de reprise du travail, l'agent peut percevoir par la CNRACL, une allocation temporaire d'invalidité, s'il a été consolidé avec un taux d'IPP au moins égal à 10% (non imposable).

La procédure de déclaration d'un accident de travail

L'agent doit aviser rapidement et directement son supérieur hiérarchique, à défaut par mail, voire par téléphone.

L'agent doit établir la déclaration d'accident avec son supérieur hiérarchique, en renseignant l'imprimé type (enquête administrative pour l'agent titulaire /déclaration d'accident pour l'agent contractuel). (Cf. **annexes n° 10, 11 et 12**). Cet imprimé type est mis à la disposition du personnel dans chaque service.

Le responsable hiérarchique de l'agent complète l'enquête en précisant obligatoirement les circonstances de l'accident dans le champ « analyse et observations sur les circonstances de l'accident ».

Le cadre s'assure que toutes les rubriques sont bien remplies (particulièrement celles concernant les circonstances, qui doivent être les plus détaillées possibles).

L'agent, les témoins éventuels et le cadre signent l'imprimé.

La gestionnaire RH du pôle déclare l'accident en ligne sur le site de l'assureur YVELIN.

En cas d'accident grave où l'agent se trouve dans l'impossibilité d'établir sa déclaration, le responsable hiérarchique doit prendre les mesures nécessaires pour que ce processus soit respecté.

1. L'agent doit transmettre à son gestionnaire RH de pôle **dans les 15 jours** à compter de la date de l'accident :

- Le **certificat médical initial** d'accident de travail dûment complété
 - **Pour les titulaires et stagiaires** : le volet 1 et 2 (le volet 3 est à conserver par l'agent)
 - **Pour les contractuels** : la copie du volet 3 et le volet 4 (les volets 1 et 2 doivent être adressés au Centre de Sécurité Sociale dont l'agent dépend)

Ou

- **Le bulletin d'hospitalisation**, dès l'entrée à l'Hôpital ou en Clinique et le bulletin d'hospitalisation à la sortie, avec mention de la date d'entrée et de sortie, accompagné de l'avis de prolongation d'arrêt de travail (s'il y a lieu) avec effet de la date de sortie.

2. **Pour obtenir la prise en charge des soins** :

Lorsque le dossier est complet, validé par la DRH et pris en charge par l'assureur, l'agent peut demander à son gestionnaire RH de pôle des feuilles de prise en charge des soins liés à l'accident.

3. Pour les accidents de trajet, l'agent fait en outre parvenir à la gestionnaire RH concernée (impliquant un tiers ou non) :

- Le constat de police s'il y a lieu, ou copie de la déclaration à l'amiable ;
- Une déclaration sur l'honneur précisant que l'accident a eu lieu sur le trajet domicile / travail habituel
- Le plan du trajet mentionnant le lieu précis de l'accident.

4. Si l'accident de travail donne lieu à un arrêt de travail :

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'agent doit transmettre cet arrêt de travail dans les **48 heures**.

Par conséquent, dès le début de l'arrêt, et avant même l'envoi du certificat médical mentionnant l'arrêt de travail, l'agent doit contacter (ou faire contacter) par téléphone ou par mail, son responsable hiérarchique pour l'informer de son absence et de sa durée afin de permettre à l'encadrement de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service.

N.B. : L'agent qui ne fournit pas de justificatifs relatifs à son absence est en absence irrégulière et en position de congé sans traitement.

Pour toute prolongation, l'agent doit, comme pour l'arrêt initial, contacter (ou faire contacter) par téléphone ou par mail, son responsable hiérarchique pour l'informer de la prolongation de son absence et de sa durée, et fournir les justificatifs relatifs à son absence.

L'établissement peut, à tout moment, diligenter une expertise auprès d'un médecin agréé afin de juger si les prolongations d'arrêt de travail ou de soins, sont à prendre au titre de l'accident de travail initial.

A noter : Afin de clôturer la période d'accident du travail, il est nécessaire que l'agent concerné fournisse un certificat médical final par son médecin traitant à la gestionnaire maladie qui suit le dossier.

La reprise des fonctions

Une visite médicale de reprise par le médecin du travail **après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail, est obligatoire.**

L'agent doit, avant sa reprise, prendre RV auprès de la médecine du travail qui organise l'examen médical dans un délai de 8 jours à compter de la reprise.

Le refus de l'agent de se présenter à cet examen médical est fautif et l'employeur est en droit de refuser la reprise du travail l'agent qui ne se soumet pas à la visite de reprise.

L'agent peut demander, sous certaines conditions de reprendre ses fonctions à temps partiel thérapeutique. (*Voir temps partiel thérapeutique, Fiche II-7, E*)

Le responsable hiérarchique Informe la gestionnaire RH du Pôle de la date de reprise et veille à ce que l'agent ait impérativement effectué la visite médicale de reprise de travail.

	Quelques exemples issus de la jurisprudence	COUVERTURE ACCIDENT DU TRAVAIL	COUVERTURE ACCIDENT DE TRAJET	ABSENCE DE COUVERTURE
REPAS	Tout accident survenant au SELF pendant l'interruption de travail autorisée.	X		
	Repas pris en dehors de l'Etablissement de façon habituelle SEUL LE TRAJET EST COUVERT.		X	
	Repas pris dans son service par nécessité de service	X		
	Repas pris dans le service pour cause étrangère au service			X
	Repas pris au Self avant de commencer sa journée de travail ou après avoir terminé son travail			X
	Déplacement à l'extérieur de l'Etablissement pour acheter un repas préparé pour le consommer sur son lieu de travail.			X
	Trajet entre le lieu de travail et le lieu extérieur à l'Etablissement où se rend l'agent habituellement pour prendre une consommation après le repas.			X
CONSULTATIONS SOINS	Accident survenant à un agent dûment autorisé à quitter son service pour se rendre en consultation ou soins à la demande du service de médecine du Travail ou pour suivre des soins après accident du travail ou maladie professionnelle.	X		
	Accident survenant à un agent dûment autorisé à s'absenter pendant ses heures de travail pour se rendre en consultation dans un service ou à l'extérieur de l'Etablissement.			X



	Accident survenant à un agent qui se rend au service de médecine du Travail sans rendez-vous pour un contrôle médical alors qu'il est en congé de maladie, repos hebdomadaire ou congés annuels.			X
MISSIONS	Accident survenu au cours d'une mission, sur le trajet	X		
	Accident survenu au cours d'une mission : - ou sur le lieu de la mission sous réserve que la mission n'ait pas été interrompue pour des motifs personnels.	X		
ACTIVITE SYNDICALE	Délégués syndicaux dûment mandatés, autorisés à s'absenter pour participer aux activités statutaires des organisations syndicales (réunions - congrès)	X		
	Délégués syndicaux déchargés de service pour assurer la représentation des fonctionnaires.	X		
	Délégué syndical subissant un accident survenant à l'intérieur du CHUGA alors qu'il est absent du travail pour congé de maladie, maternité, accident du travail, congés annuels, repos hebdomadaires, grève.			X
	Délégué syndical entièrement dispensé, partiellement dispensé ou non dispensé de service sous réserve de prouver que l'accident s'est produit dans l'exercice de ses activités syndicales sans conditions d'horaires.	X		
TRAJET	Extrémités du trajet : Résidence : l'agent doit avoir définitivement quitté son logement pour se rendre à son travail). Le lieu de travail : le point de départ ou d'arrivée du trajet protégé est le lieu où l'agent se rend pour exécuter la tâche qui lui est confiée. Est considéré comme lieu de travail, l'ensemble de l'Etablissement et ses dépendances (parkings...).		X	

	<p>Itinéraire : l'itinéraire entre les deux extrémités doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le plus direct - le plus court <p>ou - le plus facile s'il est long.</p>	X		
	<p>Tout accident intervenant au-delà du point d'arrivée du trajet n'est pas couvert.</p>			X
	<p>Interruption du trajet :</p> <p>Des interruptions du trajet sont autorisées quand elles sont liées aux nécessités de la vie courante. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courses alimentaires - soins et courses à la pharmacie - dépôt ou retrait d'un enfant en garde chez une nourrice ou dans une crèche. <p>Tout accident qui se produit avant et après interruption du trajet est couvert. <u>Ex.</u> : si un accident survient à un agent après avoir arrêté son véhicule sur le trajet travail - domicile, en traversant une rue pour se rendre à la crèche chercher son enfant : l'agent est considéré se trouvant sur l'itinéraire du trajet.</p> <p>Accident qui se produit au cours d'une interruption du trajet qui n'a aucun caractère professionnel, n'est pas couvert. <u>Ex.</u> : si un accident intervient à l'intérieur de la crèche : on considère qu'il y a interruption de trajet, l'accident n'est donc pas couvert.</p>	X		X
	<p>Détours :</p> <p>Les détours sont autorisés pour l'accomplissement d'actes liés à la vie courante ou imposés par des circonstances exceptionnelles (travaux, accident, manifestation...).</p> <p>N.B. : le détour ne peut en aucun cas être totalement différent du trajet emprunté habituellement.</p>	X		

4. La Maladie professionnelle

	Titulaires	Stagiaires	Contractuels
Droit	Elle résulte d'une évolution lente, d'une lésion à la suite d'un contact répété de l'agent avec certaines substances ou émanations pendant son activité professionnelle habituelle. → Liste des maladies professionnelles <u>non exhaustive</u> se trouvant à l' Annexe II : Tableaux des maladies professionnelles prévues à l'article R.461-3 du Code de la Sécurité sociale.		
Durée	Il n'a pas de durée maximale, et est prolongé jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite.	La durée maximale est de 5 ans.	Pas de limite dans la durée du congé (jusqu'à guérison ou consolidation de l'état de santé).
Rémunération	Il reçoit son plein traitement jusqu'à la reprise du travail ou à la retraite pour invalidité sur avis du Conseil médical et de la CNRACL. En cas de reprise du travail, il peut percevoir par la CNRACL, une allocation temporaire d'invalidité, s'il a été consolidé avec un taux d'IPP au moins égal à 1% (non imposable).	Il perçoit son plein traitement jusqu'à la reprise du travail ou jusqu'à la radiation des cadres pour inaptitude, sur avis du Conseil médical. Il perçoit une rente non imposable versée par le CHUGA. Si l'agent reprend son travail avec un taux d'IPP lui ouvrant droit à une allocation temporaire d'invalidité, il ne percevra cette allocation qu'à sa titularisation.	Il bénéficie du maintien de son plein traitement pendant un mois, complété par les indemnités journalières jusqu'à la guérison complète. <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 1 an de service = 1 mois de traitement plein - Après 1 an = 2 mois de traitement plein - Après 3 ans = 3 mois de traitement plein. Le plein traitement s'accompagne des indemnités journalières présentes jusqu'à la guérison complète ou la consolidation. Si l'agent est reconnu inapte à reprendre ses fonctions, il est licencié et perçoit une rente d'invalidité par la CPAM.
Reprise des fonctions	Une visite médicale de reprise auprès des médecins du Travail après toute maladie professionnelle quelle que soit la durée de l'arrêt de travail dès le 1 ^{er} jour d'absence est obligatoire. L'agent peut demander à reprendre ses fonctions à temps partiel thérapeutique. Le responsable hiérarchique informe la gestionnaire de Pôle de la date de reprise et veille à ce que l'agent ait impérativement effectué la visite médicale de reprise de travail.		

Procédure à suivre en cas de la maladie professionnelle

Demande initiale

1

Titulaire / Stagiaire

L'agent se rapproche de son supérieur hiérarchique qui doit compléter une enquête administrative, puis rédiger et signer avec l'agent le rapport hiérarchique.

Si le responsable hiérarchique a connaissance qu'un de ses agents peut demander le bénéfice de la maladie professionnelle, il doit prévenir le GRH du pôle concerné et le médecin du travail.

Contractuel

L'agent doit demander à la sécurité sociale l'imprimé type de déclaration de maladie professionnelle : CPAM (Siège social), 2, rue des Alliés, BP 37 X, 38045 GRENOBLE CEDEX 9

2

Titulaire / Stagiaire

L'agent doit faire parvenir un courrier au GRH pour demander le bénéfice de la maladie professionnelle en indiquant de façon précise les circonstances qui sont à l'origine de l'affection, en joignant :

- Un certificat médical initial précisant le diagnostic de l'affection et le numéro du tableau auquel elle appartient ;
- Les résultats des investigations de tout ordres qui ont pu être pratiquées pour établir le diagnostic ;
- Un certificat médical établi par le médecin du travail ;
- Son profil du poste ;
- Un rapport hiérarchique du cadre co-signé par l'agent et son cadre.

Contractuel

L'agent se rapproche de son supérieur hiérarchique pour compléter la déclaration qui la signe. Ensuite, il adresse la déclaration accompagnée des volets 1 et 2 de son certificat médical à la CPAM ainsi qu'une copie de la déclaration à son GRH de pôle.

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les congés liés à la formation professionnelle – Fiche II-9

Sommaire :

A. Le congé de formation professionnelle

Voir CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

B. Le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE)

Voir CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

C. Le congé de bilan de compétence

Voir CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Les autorisations d'absence – FICHE II-10

Sommaire :

Autorisation d'absence à caractère discrétionnaire _____ 156

Autorisation d'absence à caractère obligatoire _____ 158



Textes de référence :

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 45 ;

Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;

Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'Administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

Circulaire DHOS/P 1 n° 2001-507 du 23 octobre 2001 relative à l'autorisation spéciale d'absence à accorder à l'occasion de la conclusion d'un pacte civil de solidarité par des agents relevant de la fonction publique hospitalière ;

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour fêtes religieuses des différentes confessions.

- **Définition**

Les autorisations d'absences visent à permettre aux agents de s'absenter du service, pendant les heures d'activité prévues au planning, pour motifs sérieux ou à l'occasion de certains événements clairement définis et sous certaines conditions.

Les autorisations d'absence peuvent répondre à deux régimes :

- Certaines autorisations d'absence doivent être **accordées de droit** car elles sont attachées à des situations administratives prévues par la réglementation et protégées ;
- D'autres constituent de **simples mesures gracieuses**, accordées discrétionnairement par le Directeur de Pôle en fonction des nécessités de service.

Les autorisations d'absences n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

- **Modalités**

Toute demande d'autorisation d'absence doit être adressée, par la voie hiérarchique, à la Direction de Pôle concernée, par le biais de l'imprimé type (cf. annexe n° 13), accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires, dans les meilleurs délais.



I. AUTORISATION D'ABSENCE A CARACTERE DISCRETIONNAIRE

1. Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Pour tous ces évènements familiaux, il n'y a aucune incidence financière (sur les salaires et les primes), sauf en ce qui concerne l'absence pour donner des soins à un enfant malade ou assurer momentanément la garde de son enfant : abattement de 1/140ème par jour d'absence pour les primes.

MOTIFS D'ABSENCE / TEXTES	DROITS (en jours)			OBSERVATIONS / PROCEDURE
	Titulaires / stagiaires / contractuels de + d'un an	Contractuels		
		+ de 6 mois	- De 6 mois	
Mariage de l'agent conclusion d'un PACS	5	3	1	A prendre au moment de l'évènement
Mariage d'un enfant	1			A prendre au moment de l'évènement
Décès Maladie très grave * (d'un conjoint, de parents, de beaux-parents, d'une personne avec laquelle l'agent est lié par un PACS).	3	2	1	* Seuls peuvent être pris en considération les certificats médicaux mentionnant « maladie très grave » ; * Droit accordé une fois au cours de l'année civile par parent et par évènement. Le concubin peut ouvrir les mêmes droits que le conjoint sous réserve de produire un certificat de concubinage.
Décès d'un enfant	12 jours ouvrables Ou 14 jours ouvrables (+ 8 jours complémentaires) quand : - l'enfant a moins de 25 ans - Quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent - En cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente			Les 12 ou 14 jours ouvrables sont à prendre au moment de l'évènement. Les 8 jours ouvrables peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.
Décès d'un parent ou allié au 2^{ème} degré (sœur, frère, beau-frère, belle-sœur, grands-parents de l'agent, du conjoint, ou de la personne avec laquelle l'agent est lié par un PACS).	1			Le concubin peut ouvrir les mêmes droits que le conjoint sous réserve de produire un certificat de concubinage.

<p>Naissance d'un enfant</p>	<p>3</p>	<p>Accordée au père de l'enfant. Cette absence doit être incluse dans une période de 15 jours entourant la naissance. Dérogação possible si dans cette période : - le père est en congé annuel ou congé de maladie - la mère est hospitalisée - l'enfant est hospitalisé (l'autorisation d'absence doit alors être accordée à la suite).</p>
<p>Adoption d'un enfant (Circulaire DH/FH1/DASITS 3 n° 96-152 du 29 février 1996)</p>	<p>3</p>	<p>Accordée au moment de l'arrivée au foyer de l'enfant, au père adoptif ou à la mère si elle a renoncé au congé d'adoption au profit de son conjoint.</p>
<p>Délai de route Si la distance entre le lieu de résidence et le lieu où se produit l'événement : . varie entre 400 et 600 km . est supérieure à 600 km</p>	<p>1 2</p>	<p>Les délais de trajet peuvent s'ajouter aux autorisations d'absence pour événements familiaux ci-dessus répertoriés. Soit 1 jour au total pour une distance de 800 à 1200 km aller-retour Soit 2 jours au total pour une distance supérieure à 1200 km aller-retour</p>
<p>Soigner un enfant malade ou assurer momentanément la garde de son enfant malade</p>		
<p><u>Cas général</u></p>	<p>6 jours ouvrés</p>	<p>Cette autorisation d'absence est accordée sur présentation d'un certificat médical. Attention : pour les temps partiels les droits sont calculés en heures au prorata de la durée du temps de travail. L'enfant concerné doit être à charge et âgé de moins de 16 ans, ou handicapé, quel que soit son âge.</p>
<p><u>Cas particuliers</u></p>	<p>12 jours ouvrés ou 15 jours consécutifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si l'agent assure seul la garde de l'enfant - Si le conjoint ne bénéficie pas, étant donné son emploi, d'une autorisation d'absence rémunérée - Si le conjoint est inscrit à Pôle Emploi
	<p>Variable sans pouvoir excéder 12 jours ouvrés ou 15 jours consécutifs</p>	<p>Si les 2 parents sont fonctionnaires, les autorisations d'absences sont réparties entre les 2 conjoints, à leur convenance, compte-tenu de leur temps de travail respectif.</p>



	12 jours ouvrés ou 15j. consécutifs minorés des droits du conjoint	Si l'un des conjoints bénéficie de 6 moins jours ouvrés.
	N.B. : au-delà de 12 jours ouvrés ou 15 jours consécutifs, octroi de C.A. ou disponibilité ou congé sans traitement.	N.B. : le nombre de jours de congés est déterminé par famille quel que soit le nombre d'enfants, par année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

2. Autorisations d'absence pour motifs divers

Toutes ces autorisations d'absence pour motifs divers n'ont aucune incidence financière (sur les salaires et les primes), sauf dans les deux situations suivantes :

- **Autorisation d'absence pour missions humanitaires :**

- Maintien de salaire + prime + Assurance et frais de déplacement pris en charge par les promoteurs des missions pour une durée inférieure ou égale à 15 jours.
- Rémunération, assurance et frais de déplacement pris en charge par les promoteurs des missions pour une durée supérieure à 15 jours.

- **Autorisations d'absence en cas de congrès ou symposiums :**

Abattement de 1/140ème par jour d'absence pour les primes.

A CARACTERE DISCRETIONNAIRE		
MOTIFS D'ABSENCE / TEXTES	DROITS	OBSERVATIONS / PROCEDURE
Missions Humanitaires (Personnels titulaires uniquement) Circulaire n°8 du 1 ^{er} février 1993 relative à la participation des Praticiens et des fonctionnaires hospitaliers à des actions humanitaires	Durée inférieure ou égale à 15 jours	Demande écrite à adresser à la DRH par la voie hiérarchique.
	Durée supérieure à 15 jours	Demande écrite à adresser à la DRH par la voie hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a convention avec l'organisme d'accueil, convention de mise à disposition entre le CHUGA et l'organisme • S'il n'y a pas de convention : décision de mise en disponibilité pour convenances personnelles.
Participation à des concours et examens	Durée du concours ou de l'examen	Uniquement pour les examens ou concours : <ul style="list-style-type: none"> • Organisés dans le cadre du CHUGA • ou faisant suite à une formation accordée au titre de la Formation Continue pour un seul site d'examen
Consultations, examens, soins, rééducations, rayons...	Durée des séances	Uniquement si la prescription émane d'un médecin du travail, ou s'il s'agit d'une suite d'accident de travail ou maladie professionnelle.
Congrès, symposiums	Durée de l'évènement	Accord exceptionnel, si l'évènement n'est pas prévu sur le plan de Formation Continue. Obligation de faire une demande motivée par la voie hiérarchique.
Fêtes religieuses de confession autre que catholique	Durée de la cérémonie	

<p>Formation et disponibilité opérationnelle accordées aux agents ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire.</p> <p>Loi n°96-370 du 3 mai 1996</p> <p>Code de la sécurité intérieure, article L723-3 à L723-20</p> <p>Missions opérationnelle</p> <p>Formations initiale</p> <p>et</p> <p>Stages de recyclage ou de perfectionnement consécutifs à la formation initiale.</p>	<p>Durée de la mission</p> <p>Durée de la formation</p>	<p>L'autorisation d'absence pour formation ou disponibilité opérationnelle peut être refusée lorsque les nécessités de fonctionnement du service s'y opposent.</p> <p>Le refus doit être motivé (il est notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours)</p> <p>Après un premier engagement dans un corps de sapeur-pompier, un aménagement du planning de travail doit permettre à l'agent de bénéficier de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours de formation par an pendant 3 années consécutives (formation initiale) - 5 jours par an au-delà des 3 premières années précédentes (recyclage)
<p>Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement</p>	<p>Durée des examens</p>	<p>Prévus à l'article L2122-1 du Code de santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.</p>
<p>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)</p>	<p>La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu</p>	<p>Prévue par la circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA), les employeurs publics peuvent accorder aux agentes publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à la PMA, sous réserve des nécessités de service.</p>



		<p>l'assistance médicale à la procréation.</p> <p>L'agent public, conjoint/partenaire / concubin de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.</p>
Représentants et délégués de parents d'élèves	Durée des réunions	Réunion des comités de parents d'élèves et conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, conseils de classe et conseils d'administration dans les collèges, lycées et Etablissements d'éducation spéciale.



II. AUTORISATION D'ABSENCE A CARACTERE OBLIGATOIRE

Incidence financière pour les autorisations d'absence à caractère obligatoire (salaire et primes) : aucune.

A CARACTERE OBLIGATOIRE		
MOTIFS D'ABSENCE/TEXTES	DROITS	OBSERVATIONS / PROCEDURE
Participation à un jury d'assises Lettre DH/FH1 n° 24884 du 01.03.2000	Durée de la session	Une décision d'autorisation d'absence doit être établie au niveau de la D.R.H.
Convocation pour témoignage	Durée de la session	Ne pas confondre avec les convocations au Tribunal pour des motifs à caractère personnel
Pour missions ordinales (ordre des infirmiers, Masseurs kinés, manipulateurs, sages-femmes) (Article L4125-3 du Code de la santé publique)	Durée des séances des conseils, commissions ou chambres disciplinaires	L'agent doit informer son supérieur hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance
Dons d'organes (circulaire 225/DH/4 du 9.09.75)	Durée de l'indisponibilité	Droit au remboursement intégral des honoraires médicaux et frais directement entraînés par le don. Une décision d'autorisation d'absence doit être établie au niveau de la D.R.H.
Dons de : <ul style="list-style-type: none">• moelle osseuse ;• sang ;• plasmaphérèse, cytophérèse. (circulaire n° 308 du 07 septembre 1989)	Durée de l'indisponibilité.	Pour une absence supérieure à un jour, une décision devra être établie au niveau de la D.R.H. Autorisation donnée sur présentation d'une convocation

Les absences pour motifs autres

- Le congé parental : Voir CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES
- Les congés sans traitement : Voir CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES



CHAPITRE II : LES CONGES ET ABSENCES

Fiche

II - 11

Les indemnisations de certaines absences – FICHE II-11

VOIR Chapitre VII : LA PAIE, Fiche VII-2

CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Sommaire :

La disponibilité - FICHE III-1	166
Le détachement - FICHE III-2	182
La mise à disposition - FICHE III-3	188
La position hors-cadres - FICHE III-4	194
Le congé parental - FICHE III-5	195

L'agent doit, parallèlement à la demande faite par voie hiérarchique, adresser une copie de la demande de changement de situation administrative à la Direction des Ressources Humaines.



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.511-1, L.512-1, L.513-1 à L.513-6, L.514-1 à L.514-8, L.515-1 à L.515-9.

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 28 à 44.

Selon l'article L.511-1 du code général de la fonction publique : « *Tout fonctionnaire est placé, dans les conditions fixées aux chapitres II à V, dans l'une des positions suivantes :*

1° Activité ;

2° Détachement ;

3° Disponibilité ;

4° Congé parental. ».

CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

La disponibilité – FICHE III-1

Sommaire :

Les disponibilités accordées sous réserves des nécessités de service _____	168
La disponibilité pour études ou recherches d'intérêt général _____	168
La disponibilité pour convenances personnelles _____	169
La disponibilité pour l'exercice d'une activité dans un organisme international _____	170
La disponibilité pour créer ou reprendre dans une entreprise commerciale, artisanales ou sous le régime microsocial _____	171
Les disponibilités accordées de droit _____	172
• Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans _____	172
• Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteints d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne _____	173
• Pour l'adoption d'enfants des DOM-TOM ou venant de l'étranger _____	174
• Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité _____	175
• Pour un mandat élu local _____	176
Les disponibilités d'office _____	179
• Pour inaptitude physique _____	179
• Après détachement de longue durée (supérieur à 6 mois) _____	179
• En attente de poste lorsque l'agent souhaite réintégrer après une disponibilité _____	180
• Pour suppression d'emploi _____	180
• Congé sans traitement du stagiaire _____	181



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L124-4 à L124-6, articles L511-1 à L511-3, articles L514-1 à L514-8, article L515-9, article L542-6, article L542-17 ;

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires et à certaines modalités de mise à disposition, articles 28 à 37 ;

Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

- Règles communes à tous les motifs de disponibilité

Les demandes de mise en disponibilité doivent être effectuées en respectant **un délai d'au moins 2 mois avant la date de départ souhaitée** et doivent être transmises à la DRH par la voie hiérarchique avec les pièces justificatives (précisées ci-après pour chaque motif de disponibilité). Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.

Sauf dans le cas d'une disponibilité de droit, l'administration peut, après avis de la commission administrative paritaire compétente, refuser la disponibilité pour nécessités de service.

Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation de la demande de disponibilité.

Le fonctionnaire doit **pouvoir justifier à tout moment** que sa situation correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en disponibilité.

Pour toute disponibilité ne dépassant pas 3 ans, la réintégration dans l'Etablissement est de droit à la première vacance de poste. Faute de poste vacant, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Tout agent qui aura refusé 3 postes proposés en vue d'une réintégration, peut être licencié après avis de la CAP compétente.

Toute **demande de réintégration ou de renouvellement de disponibilité**, doit être sollicitée par écrit directement à la Direction des Ressources Humaines, en respectant un délai d'au moins 2 mois, sous peine de radiation des cadres à la date d'expiration de la période.

Avant tout départ, en accord avec le responsable hiérarchique, l'agent doit avoir épuisé ses droits à congés annuels, RTT et récupérations.

I. Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

- ***Disponibilité pour études ou recherche d'intérêt général***

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de **3 ans renouvelable une fois 3 ans**.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Exercice d'une autre activité professionnelle

Le fonctionnaire titulaire peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé.

Lorsque l'activité est exercée dans le secteur privé, la compatibilité de cette activité avec les fonctions du fonctionnaire au cours des 3 ans précédents est soumise à l'avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, si l'agent exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade **dans la limite de 5 ans**. Cette disposition s'applique que pour les disponibilités accordées ou renouvelées **à partir du 7 septembre 2018**.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps partiel ou temps complet.

- S'il s'agit d'une activité salariée, elle doit représenter une durée de travail d'au moins 600 heures par an.
- S'il s'agit d'une activité indépendante, elle doit procurer un revenu brut annuel au moins égal à **6 990€**.

Pour conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade, vous devez transmettre chaque année à votre administration des pièces justificatives de votre activité. Il faudra remettre les pièces suivantes :

- Activité salariée : il faut transmettre les copies de bulletins de salaires et son contrat de travail.
- Activité indépendante : il faut transmettre le justificatif d'immatriculation de son activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés ou à l'Urssaf et une copie de son avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que son activité procure un revenu brut au moins égal à **6990€**.



- **Disponibilité pour convenances personnelles**

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de 5 ans renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.

> Les périodes de disponibilités pour convenances personnelles accordées avant le 29 mars 2019 ne sont pas prises en compte dans le calcul des 5 ans à la fin desquels le fonctionnaire doit réintégrer la fonction publique au moins 18 mois.

La disponibilité pour convenances personnelles permet l'exercice d'activités privées pendant cette période.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Exercice d'une autre activité professionnelle

Le fonctionnaire titulaire peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé.

Si le titulaire travaille dans le secteur privé, l'administration examine si cette activité privée est compatible avec ses fonctions au cours des 3 ans précédents. En cas de doute, elle saisit le référent déontologue. Si l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'administration saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, si l'agent exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la **limite de 5 ans**. Cette disposition s'applique que pour les disponibilités accordées ou renouvelées à partir du **7 septembre 2018**.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps partiel ou temps complet.

- S'il s'agit d'une activité salariée, elle doit représenter une durée de travail d'au moins 600 heures par an.
- S'il s'agit d'une activité indépendante, elle doit procurer un revenu brut annuel au moins égal à 6 150€.

Pour conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade, vous devez transmettre chaque année à votre administration des pièces justificatives de votre activité. Il faudra remettre les pièces suivantes :



- Activité salariée : il faut transmettre les copies de bulletins de salaires et son contrat de travail.
- Activité indépendante : il faut transmettre le justificatif d'immatriculation de son activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés ou à l'Urssaf et une copie de son avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que son activité procure un revenu brut au moins égal à 6150€.

- Protection sociale

Si le fonctionnaire n'exerce aucune activité : il bénéficie pendant un an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement des frais médicaux.

Le CHUGA verse les indemnités journalières à l'agent concerné et la CPAM assure le remboursement des frais médicaux.

Si le fonctionnaire exerce une activité rémunérée : l'agent relève du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

- Retraite

La disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite.

Toutefois, si le titulaire exerce une activité professionnelle rémunérée pendant sa disponibilité, il acquiert des droits de pension auprès du régime de retraite dont relève cette activité.

- ***Disponibilité pour l'exercice d'une activité dans un organisme international***

- Durée

La disponibilité est accordée pour une **durée de 5 ans maximum**.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRA/CL sont interrompues.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

- Retraite

La disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite.

Toutefois, si le titulaire exerce une activité professionnelle rémunérée pendant sa disponibilité, il acquiert des droits de pension auprès du régime de retraite dont relève cette activité.



- Protection sociale

Le titulaire bénéficie du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

- ***Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise commerciale, artisanale ou sous le régime microsocial (régime autoentrepreneur)***

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de **2 ans maximum, non renouvelables**.

- Conditions d'attribution

Si le fonctionnaire est engagé à servir dans la fonction publique hospitalière pendant une durée minimale, il doit justifier d'au moins 4 ans de services depuis sa titularisation dans le corps au titre duquel il a pris cet engagement.

L'administration examine si l'activité privée est compatible avec ses fonctions au cours des 3 ans précédents.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRA CL sont interrompues.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, si l'agent exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la **limite de 5 ans**. Cette disposition s'applique que pour les disponibilités accordées ou renouvelées à partir du **7 septembre 2018**.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps partiel ou temps complet.

- S'il s'agit d'une activité salariée, elle doit représenter une durée de travail d'au moins 600 heures par an.
- S'il s'agit d'une activité indépendante, elle doit procurer un revenu brut annuel au moins égal à 6 150€.

Pour conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade, vous devez transmettre chaque année à votre administration des pièces justificatives de votre activité. Il faudra remettre les pièces suivantes :

- Activité salariée : il faut transmettre les copies de bulletins de salaires et son contrat de travail.



- Activité indépendante : il faut transmettre le justificatif d'immatriculation de son activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés ou à l'Urssaf et une copie de son avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que son activité procure un revenu brut au moins égal à 6150€.

- Protection sociale

Le titulaire bénéficie du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

II. Disponibilités accordées de droit

- ***Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans***

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans maximum, renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRA CL sont interrompues.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum pour les périodes de disponibilités pour élever un enfant qui interviennent depuis le 7 août 2019.

Toutefois, si vous bénéficiez d'un congé parental, avant d'être placé en disponibilité pour élever un enfant, le titulaire conserve ses droits à l'avancement pendant 5 ans maximum au titre de ces positions.

- Protection sociale

Le titulaire bénéficie pendant un an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement des frais médicaux.

Le CHUGA verse les indemnités journalières à l'agent concerné et la CPAM assure le remboursement des frais médicaux.

Retraite

Les périodes de disponibilités pour élever un enfant de moins de 12 ans, né ou adopté après 2003, sont prises en compte dans le régime de retraite des fonctionnaires, pour le calcul de la durée de l'assurance, dans la limite de 3 ans par enfant.



- **Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne**

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans, renouvelable sans limitation si les conditions requises sont réunies, c'est-à-dire tant que la présence d'une tierce personne est justifiée.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Exercice d'une autre activité professionnelle

Le titulaire peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé, si cette activité lui permet d'assurer normalement l'accompagnement du proche malade ou handicapé.

Si le titulaire travaille dans le secteur privé, l'administration examine si cette activité est compatible avec les fonctions du titulaire au cours des 3 ans précédent.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, si l'agent exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la **limite de 5 ans**. Cette disposition s'applique que pour les disponibilités accordées ou renouvelées à partir du **7 septembre 2018**.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps partiel ou temps complet.

- S'il s'agit d'une activité salariée, elle doit représenter une durée de travail d'au moins 600 heures par an.
- S'il s'agit d'une activité indépendante, elle doit procurer un revenu brut annuel au moins égal à 6 150€.

Pour conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade, vous devez transmettre chaque année à votre administration des pièces justificatives de votre activité. Il faudra remettre les pièces suivantes :

- **Activité salariée** : il faut transmettre les copies de bulletins de salaires et son contrat de travail.
- **Activité indépendante** : il faut transmettre le justificatif d'immatriculation de son activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés ou à l'Urssaf et une copie de son avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que son activité procure un revenu brut au moins égal à 6150€.



- Protection sociale

Si le fonctionnaire n'exerce aucune activité : il bénéficie pendant un an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement des frais médicaux.

Le CHUGA verse les indemnités journalières à l'agent concerné et la CPAM assure le remboursement des frais médicaux.

Si le fonctionnaire exerce une activité rémunérée : l'agent relève du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

- Retraite

Les périodes de disponibilité ne sont pas prises en compte pour la retraite du fonctionnaire. En revanche, si le titulaire exerce une activité professionnelle rémunérée pendant sa disponibilité, il acquiert des droits à pension auprès du régime de retraite dont relève cette activité.

- ***Disponibilité pour l'adoption d'enfants des DOM-TOM ou venant de l'étranger***

- Durée

La disponibilité est accordée à l'agent titulaire d'un agrément, lorsqu'il se rend dans les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Elle ne peut excéder une durée de 6 semaines par enfant ayant fait l'objet d'un agrément.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Protection sociale

Le titulaire bénéficie, en cas maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement des frais médicaux.

C'est le CHUGA qui verse les indemnités journalières et la CPAM qui assure le remboursement des frais médicaux.

- Avancement et retraite

Le titulaire n'acquiert plus de droit à avancement d'échelon ou de grade.



- Retraite

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite.

- ***Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité***

- Durée

La disponibilité est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable sans limitation si les conditions requises sont réunies

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Exercice d'une autre activité professionnelle

Le fonctionnaire titulaire peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé.

Si le titulaire travaille dans le secteur privé, l'administration examine si cette activité privée est compatible avec ses fonctions au cours des 3 ans précédents.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

Toutefois, si l'agent exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la **limite de 5 ans**. Cette disposition s'applique que pour les disponibilités accordées ou renouvelées à partir du **7 septembre 2018**.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps partiel ou temps complet.

- S'il s'agit d'une activité salariée, elle doit représenter une durée de travail d'au moins 600 heures par an.
- S'il s'agit d'une activité indépendante, elle doit procurer un revenu brut annuel au moins égal à 6 150€.

Pour conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade, vous devez transmettre chaque année à votre administration des pièces justificatives de votre activité. Il faudra remettre les pièces suivantes :

- Activité salariée : il faut transmettre les copies de bulletins de salaires et son contrat de travail.



- **Activité indépendante** : il faut transmettre le justificatif d'immatriculation de son activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés ou à l'Urssaf et une copie de son avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que son activité procure un revenu brut au moins égal à 6150€.

- Protection sociale

Si le fonctionnaire n'exerce aucune activité : il bénéficie pendant un an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières et du remboursement des frais médicaux.

Le CHUGA verse les indemnités journalières à l'agent concerné et la CPAM assure le remboursement des frais médicaux.

Si le fonctionnaire exerce une activité rémunérée : l'agent relève du régime de protection sociale de sa nouvelle activité professionnelle.

- **Disponibilité Mandat élu local**

- Durée

La disponibilité est accordée de droit pour la durée du mandat électif.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- Avancement et promotion interne

Le titulaire n'acquiert plus aucun droit à l'avancement d'échelon ou de grade.

- Protection sociale

Le titulaire est affilié au régime général de la Sécurité sociale pendant la durée de son mandat. Il acquiert des droits au régime général de l'Assurance vieillesse de la Sécurité Sociale et au régime de retraite de l'IRCANTEC.

Procédure à suivre pour l'attribution d'une disponibilité

Cette procédure s'applique pour toutes les disponibilités sus-énoncées.

1

Le fonctionnaire devra remplir le formulaire « *Demande de mise en disponibilité* », disponible sur l'intranet du CHU, au « Pole Ressources Formation », sous la catégorie « Direction des Ressources humaines ». Il devra le faire parvenir au moins 2 mois avant la date envisagée par voie hiérarchique. Il devra préciser le motif et la date de départ en mise en disponibilité.

En annexe de sa demande, il devra fournir en même temps que le formulaire les pièces justificatives permettant d'apprécier sa disponibilité (***voir tableau ci-dessous***).

2

Si l'agent entend exercer une activité professionnelle

Il devra renseigner la partie « *Informations sur l'entreprise ou l'organisme* » (nom ou raison sociale, adresse, téléphone, adresse électronique, secteur ou branche professionnelle, forme sociale de l'entreprise ou de l'activité). Pour ce faire, il devra remplir l'Annexe III « *Appréciation de la demande d'exercice d'une activité* » du même formulaire.

Type de disponibilité	Pièces à fournir
Disponibilité pour études ou recherches d'intérêt général	Un certificat de scolarité
Disponibilité pour convenances personnelles	Pas de justificatif
Disponibilité pour l'exercice d'une activité dans un organisme international	L'imprimé de déclaration d'exercice d'une activité dans un organisme international
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise commerciale, artisanale ou sous le régime microsocial	Déclaration de création d'entreprise (déjà dans le formulaire) + Si besoin par demande du service de la Gestion des Carrières, les statuts de l'entreprise
Disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans	Acte de naissance de l'enfant daté de moins de 3 mois
Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteints d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	En fonction du lien de parenté (daté de moins de 3 mois) : acte de naissance de l'enfant, acte de naissance de l'agent, acte de mariage, attestation de PACS Attestation d'invalidité ou certificat médical précisant la durée, et la nécessité d'avoir la présence d'une tierce personne
Disponibilité pour l'adoption d'enfants des DOM-TOM ou venant de l'étranger	Certificat d'agrément mentionné aux articles 63 et 100.3 du Code de la famille et de l'Aide Sociale
Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un PACS	Certificat par l'employeur du conjoint indiquant lisiblement la ville d'exercice Acte de Mariage (ou acte de naissance de l'agent) daté de moins de 3 mois, attestation de PACS, certificat de concubinage
Disponibilité Mandat élu local	Une pièce permettant de prouver la détention et l'exercice d'un mandat d'élu local.

III. Disponibilités d'office

- ***Disponibilité d'office pour inaptitude physique***

- Durée

Cette disponibilité est accordée après épuisement des droits à congés de maladie, longue maladie et longue durée et si l'employeur n'a pas pu procéder au reclassement du fonctionnaire.

Elle est prononcée pour une durée de 1 an renouvelable 2 fois pour la même durée, dans la limite de 3 ans.

Elle peut être renouvelée une 3^{ème} fois si le conseil médical estime que le fonctionnaire peut reprendre une activité ou être reclassé avant la fin de la 4^{ème} année.

- Pièces à fournir

L'agent doit fournir les certificats médicaux au secteur gestion des maladies de la Direction des Ressources Humaines

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues, mais l'agent perçoit des prestations de sécurité sociale et le SFT s'il y a droit.

- Effet sur la carrière

La période disponibilité n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. Elle n'est pas prise en compte non plus pour la retraite.

- ***Disponibilité d'office après détachement de longue durée (supérieur à 6 mois)***

L'agent qui, faute de poste vacant, ne peut être réintégré après un détachement de longue durée (durée supérieure à 6 mois) est placé en position de disponibilité d'office.

Trois postes doivent lui être proposés dans le délai de 1 an.

Il est maintenu dans cette position jusqu'à sa réintégration et, au plus tard, jusqu'à l'intervention de la décision de licenciement qui est prononcé après 3 refus de postes.

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.



- **Disponibilité en attente de poste lorsque l'agent souhaite réintégrer après une disponibilité**

La réintégration est de droit à la première vacance lorsque la disponibilité n'a pas excédé trois ans.

L'agent ne pouvant être réintégré, faute de poste vacant, ou l'agent qui refuse l'emploi proposé est maintenu en disponibilité jusqu'à sa réintégration et au plus tard jusqu'à ce que trois postes lui aient été proposés.

Après le refus de 3 postes l'agent est licencié.

- Modalités

L'agent doit faire connaître ses intentions par courrier adressé à la DRH, 2 mois avant le terme de la décision en cours.

- Rémunération

Pendant la disponibilité, la rémunération et la prime de service sont supprimées, les cotisations à la retraite CNRACL sont interrompues.

- **Disponibilité après suppression de l'emploi**

Cette disponibilité est accordée de droit à tout fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé et qui n'a pu être reclassé dans un autre emploi correspondant à son grade.

Elle est prononcée pour une durée de 3 ans renouvelables.

- Modalités

L'agent doit présenter sa demande dans le délai d'un mois à compter de la date prévue pour son licenciement. Il bénéficie d'une priorité de recrutement sur tout autre emploi correspondant à son grade et vacant dans l'un des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.

L'ARS propose au fonctionnaire 3 emplois vacants selon un ordre de priorité géographique. S'il refuse le 3^{ème} poste proposé il est licencié.

- Rémunération

Pendant cette période, le fonctionnaire reçoit de son établissement d'origine sa rémunération principale.



- **Congé sans traitement du stagiaire**

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 27.

Le stagiaire bénéficie sur sa demande, d'un congé sans traitement d'une durée maximal d'un an, renouvelable deux fois :

- Pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Pour élever un enfant de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge au conjoint, au partenaire avec lequel, il est lié par un PACS, ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel, il est lié par un PACS, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné où l'agent stagiaire intéressé exerce ses fonctions.

Le stagiaire doit demander à reprendre ses fonctions deux mois au moins avant l'expiration du congé et justifier à tout moment que sa situation correspond réellement au motif pour lequel il a demandé ce congé.



CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Fiche

III - 2

Le détachement – FICHE III-2



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L513-1 à 513-31.

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition articles 13 à 24 ;

Circulaire du 8 septembre 2008 sur la libéralisation des conditions financières du détachement ;

Ces dispositions ne concernent que le personnel titulaire.

Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps ou de son emploi d'origine, continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans ce corps ou cet emploi.

Il existe **2 types de détachement** :

- Le détachement de courte durée
- Le détachement de longue durée

Motifs de détachement	Conditions de détachement
Dans un emploi permanent de l'Etat, d'une Collectivité Territoriale ou d'un Etablissement Public relevant de ces administrations	Sous réserve de nécessités de services
Pour participer à une mission de coopération culturelle scientifique et technique auprès d'Etats étrangers	Sous réserve des nécessités de services
Auprès d'une entreprise publique	Sous réserve des nécessités de services
Auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général	Sous réserve des nécessités de services
Auprès d'un groupement de coopération sanitaire, sociale ou médico-sociale	Sous réserve des nécessités de services
Auprès d'une entreprise liée à l'établissement par un marché, un contrat de partenariat ou de délégation de service public dans le cadre d'un transfert d'activités	Sous réserve des nécessités de services
Pour enseigner à l'étranger	Sous réserve des nécessités de services
Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale	Sous réserve des nécessités de services
Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'une ONG	Sous réserve des nécessités de services

Pour exécuter des travaux de recherche d'intérêt national ou développer des recherches de même nature dans le domaine industriel et commercial auprès d'une entreprise privée, un organisme privé, un groupement d'intérêt public	Sous réserve des nécessités de services
Après d'un groupement de coopération hospitalière, d'une ARS	Sous réserve des nécessités de services
Après d'un parlementaire en France ou européen français	Sous réserve des nécessités de services
Pour s'engager dans l'armée française ou dans la réserve opérationnelle	Sous réserve des nécessités de services
Après du Défenseur des droits, de la Cnil, du CSA	Sous réserve des nécessités de services
Après de l'administration d'un autre pays de l'Espace économique européen	Sous réserve des nécessités de services
Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours administratif	De droit
Pour exercer un mandat syndical	Uniquement pour un mandat de député, sénateur, parlementaire européen, certains mandats locaux, ou d'un mandat à l'assemblée de Polynésie Française.
Pour exercer un mandat électif	
Pour occuper un emploi sur lequel la nomination est laissée à la décision du gouvernement (directeur général de centre hospitalier)	

Durée

- **Courte durée**

Est considéré de courte durée un détachement **de 6 mois maximum** ou **1 an, pour les fonctionnaires exerçant dans les TOM ou à l'étranger.**

Un détachement de courte durée **n'est pas renouvelable**. A son terme, l'agent doit obligatoirement être réintégré. L'agent n'est pas remplacé dans son emploi.

- **Longue durée**

Est considéré de longue durée un détachement d'une période supérieure à 6 mois ne pouvant excéder 5 ans. L'agent est remplacé dans le service.

Le détachement peut être renouvelé par périodes n'excédant pas 5 ans, sous réserve des 2 cas particuliers suivants :

- Pour le cas de détachement « *dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale* », à l'issue des 5 ans :



- L'établissement d'accueil qui souhaite poursuivre la collaboration est tenue de proposer l'intégration à l'agent qui l'accepte ou la refuse.
 - Seul l'agent qui refuse l'intégration peut voir sa période de détachement renouvelée pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas 5 ans.
 - L'établissement d'accueil qui ne souhaite pas poursuivre la collaboration ne renouvelle pas le détachement. L'agent est réintégré dans son établissement d'origine.
- Pour le cas de détachement « *pour exécuter des travaux de recherche d'intérêt national ou développer des recherches de même nature dans le domaine industriel et commercial auprès d'une entreprise privée, un organisme privé, un groupement d'intérêt public* », le renouvellement est possible pour une seule période maximale de 5 ans, pour atteindre une durée maximale de 10 ans.

Cotisations retraite

Dans le cas de détachement auprès d'administrations ou d'organismes ne conduisant pas à la retraite CNRACL, l'agent doit s'acquitter du règlement des cotisations retraite (part ouvrière) dès réception du titre de recette.

Pour les détachements dans les administrations dont le régime de retraite relève de la CNRACL, l'administration d'accueil prélève directement les cotisations sur le salaire.

Réintégration

- Après un **détachement de courte durée la réintégration est de droit**, au terme du détachement.
- Après un détachement de longue durée la réintégration doit se faire sur **poste vacant**.

En l'absence de poste vacant :

- L'agent est placé d'office en disponibilité ;
- L'ARS est avisé de cette situation et, dans un délai d'un an, propose au fonctionnaire trois emplois correspondant à son grade, vacants dans les établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

Tout agent **détaché auprès de Députés ou Sénateurs**, est réintégré de droit (voire en surnombre) si sa remise à disposition du CHUGA n'est pas consécutive à une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent détaché, remis à disposition du CHUGA, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, qui ne peut être réintégré faute de poste vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'au terme de la décision en cours, puis est placé **d'office en disponibilité**.

Au terme d'une période de détachement, l'agent bénéficiaire d'un congé de maternité, maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, remis à disposition du CHUGA par l'administration d'accueil, est réintégré pour ordre et rémunéré conformément à ses droits par le CHUGA.

Dans le cadre du **détachement pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation**, l'agent ne peut être remplacé sur son poste que s'il est titularisé dans son nouveau corps.



Carrière

L'entretien professionnel est du ressort de l'établissement d'accueil.

L'agent détaché peut avoir un déroulement de carrière différent dans son administration d'origine et dans l'organisme d'accueil.

Sa situation est réajustée :

- dans le corps d'accueil au moment du renouvellement du détachement ;
- dans le corps d'origine au moment de la réintégration.

Seule la situation administrative de son établissement ou emploi d'origine est prise en compte pour la CNRACL.

La limite d'âge est celle du nouvel emploi, si le fonctionnaire est détaché dans un emploi conduisant à pension CNRACL.

Intégration

Les agents détachés peuvent solliciter leur intégration dans le corps ou emploi de détachement, à tout moment et à l'issue d'une période de 5 ans.

Rémunération

L'agent détaché ne perçoit pas de salaire, ni de prime du CHUGA mais sa rémunération est prise en charge par l'organisme d'accueil.

Les droits à l'avancement et à la retraite CNRACL sont maintenus.

Procédure à suivre pour le détachement

1

L'agent doit, au moins 2 mois avant la date de début de détachement souhaitée, adresser sa 1^{ère} demande à la DRH, par la voie hiérarchique. Pour ce faire, l'agent remplira le formulaire « DEMANDE DE CHANGEMENT DE POSITION ADMINISTRATIVE » (Cf. Annexe n°14 ou disponible sur l'intranet du CHU, « Pole Ressources Formation », sous rubrique « Direction des Ressources humaines »). Une copie est directement adressée à la DRH.

2

La demande de renouvellement est directement adressée à la DRH, 3 mois avant le terme du détachement en cours.

En cas de modification de la situation de l'agent en cours de détachement, l'agent doit formuler une demande écrite de réintégration, à la DRH, avec un préavis de 3 mois.

Le détachement peut être écourté à la demande l'agent, du CHUGA ou de l'organisme d'accueil, avec un préavis de 3 mois.

En cas de faute disciplinaire du fonctionnaire, il n'y a aucun préavis nécessaire pour respecter une fin de détachement.

Pour les cas suivants de motifs de détachement, il est nécessaire d'avoir une convention signée entre le CHUGA et l'organisme d'accueil :

- Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale ;
- Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international.



L'entretien professionnel relève de l'établissement ou organisme d'accueil.

Pour les détachements hors fonction publique : le fonctionnaire est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique dans son organisme d'accueil, sauf pour exercer des fonctions de membre du Gouvernement, ou une fonction publique élective.

CHAPITRE III LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

La mise à disposition – FICHE III-3

Sommaire :

La mise à disposition de l'agent titulaire _____	190
La mise à disposition de l'agent contractuel _____	192



La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir ou dans une autre structure.

I. La mise à disposition de l'agent titulaire

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, article L512-6.

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 1 à 12 ;

Principes généraux

Le fonctionnaire demeure dans son corps d'origine.

La mise à disposition peut être à temps partagé : l'agent est mis à disposition simultanément auprès de plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

La mise à disposition se fait pour une **durée de 3 ans maximum renouvelables par période de 3 ans.**

Motifs de mise à disposition

L'agent peut être mis à disposition pour occuper un emploi :

- Dans les différents établissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière ;
- Dans des organisations internationales intergouvernementales ;
- Dans une administration de l'Etat et dans ses établissements publics ;
- Dans une collectivité territoriale et dans ses établissements publics ;
- Dans les organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs Etablissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;
- Dans les entreprises liées à l'établissement de santé par un contrat ;
- Dans un Etat étranger (possible si le fonctionnaire conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine) ;
- Auprès d'une organisation syndicale, à condition que ce soit :
 - Par nécessité de service,
 - Pour occuper des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable à celui exercé au CHUGA ;
 - Sur un poste budgétaire n'existant pas dans l'organisme d'accueil.

Conditions

Le CHUGA et le(s) établissement(s) d'accueil ont l'obligation d'établir une convention, d'une durée maximum de 3 ans, renouvelable, précisant :

- La nature des activités exercées ;



- Les conditions d'emploi ;
- Les modalités de contrôle et de l'évaluation des activités ;
- Les missions de service public qui lui sont confiées, en cas de mise à disposition d'un groupement d'intérêt public ;
- Les modalités de remboursement par l'organisme d'accueil des fonctionnaires concernés ou l'exonération partielle ou totale, temporaire ou permanente de ce remboursement.

La convention peut porter sur la mise à disposition d'un ou plusieurs agents.

Principes

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans un « organisme d'accueil » mais est réputé occuper son poste dans son établissement d'origine :

L'organisme d'accueil :

- Fixe les conditions de travail, sauf en cas de mise à disposition inférieure ou égale au mi-temps (dans ce cas, l'établissement d'origine continue d'assurer cette gestion) ;
- Elabore un plan de formation au profit des agents mis à disposition et le communique à l'établissement d'origine ;
- Verse un éventuel complément de rémunération ;
- Prend les décisions relatives aux congés annuels (sauf en cas de mise à disposition inférieure ou égale au mi-temps où l'établissement d'origine continue d'assurer cette gestion) et aux congés de maladie ordinaire.

L'établissement d'origine :

- Prend les décisions relatives aux congés maladie autre que les congés maladie ordinaires.
- Prend les décisions relatives à l'aménagement de la durée du travail ;
- Prend en charge la rémunération, l'indemnité forfaitaire relative au congé de formation professionnelle ;
- Exerce le pouvoir disciplinaire ;

Il n'y a pas de « déroulement de carrière » dans l'organisme d'accueil et la carrière du fonctionnaire se poursuit uniquement dans l'établissement d'origine.

Réintégration

Au bout de 3 ans, l'organisme d'accueil est tenu de proposer à l'agent, qui l'accepte ou la refuse, une intégration statutaire dans ses services par la voie du changement d'établissement.

La réintégration est de droit à la fin de la mise à disposition. Si l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions antérieures, il est placé dans l'un des emplois correspondant à son grade.

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu par demande de l'établissement d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire.

Rémunération

Le salaire et la prime de service sont maintenus dans l'établissement d'origine, mais celui-ci ne peut verser de compléments de rémunération qui seront potentiellement versés par l'établissement d'accueil, selon leurs règles.

Les droits à la retraite sont maintenus dans l'établissement d'origine.

Les frais ou sujétions auxquels le fonctionnaire est exposé dans l'exercice de ses fonctions dans l'organisme d'accueil, sont payés par l'organisme d'accueil.

Procédure de mise à disposition (agent titulaire)

1

La demande du fonctionnaire doit être écrite via un formulaire « DEMANDE DE CHANGEMENT DE POSITIONS ADMINISTRATIVES » (disponible sur l'intranet, « Pole Ressources Formations », sous-catégorie « Direction des Ressources humaines », ou Cf. Annexe 14) qui est à remettre par voie hiérarchique, donc au Gestionnaire de Pôle. Une copie doit directement être adressée à la DRH.

Il faudra transmettre **un courrier d'acceptation du nouvel employeur** en même temps que le formulaire rempli.

Les droits à Congés Annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent.

2

La DRH recontactera l'agent pour signer la convention de mise à disposition.

3

La demande de renouvellement ou la reconduction de la mise à disposition se fait par courrier écrit à la DRH.

La mise à disposition peut être écourtée à la demande de l'agent ou des administrations d'origine ou d'accueil avec respect du préavis, prévu par la convention, hormis le cas de la faute disciplinaire. S'il y a une pluralité d'organismes d'accueil, la fin de mise à disposition peut s'appliquer vis-à-vis d'une partie seulement d'entre eux.



II. La mise à disposition de l'agent des contractuels

Textes de Référence :

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, article 31-1.

Seul l'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition.

Il demeure régi par les dispositions du **décret 91-155 du 6 février 1991** et par les dispositions particulières qui lui sont applicables dans sa situation d'origine.

La durée de la mise à disposition ne peut excéder trois ans. Elle peut être renouvelée par périodes de 3 ans maximum dans la limite de 10 ans au total.

Lorsque la mise à disposition intervient auprès d'une entreprise liée à l'établissement par un contrat, la durée de la mise à disposition peut être conclue jusqu'au terme du contrat liant l'établissement de santé employeur à son prestataire. Dans ce cas, il est mis fin à la mise à disposition à l'issue du contrat de prestation, quels que soient le motif et la date effective de la fin des relations contractuelles.

Motifs de mise à disposition

La mise à disposition peut intervenir auprès :

- des établissements relevant de la Fonction Publique Hospitalière
- des organisations internationales intergouvernementales ;
- des entreprises liées à l'Etablissement de santé par un marché public, un contrat de partenariat, un bail emphytéotique² ou une délégation de service public.
- dans un Etat étranger (possible si le fonctionnaire conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine)
- D'un groupement de coopération sanitaire ou d'un groupement de coopération social ou médico-social
- des administrations de l'Etat et de ses établissements publics
- des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Conditions

Le CHUGA et le(s) Etablissement(s) d'accueil ont l'obligation d'établir une convention, d'une durée maximum de 3 ans, renouvelable, précisant :

- la nature des activités exercées
- les conditions d'emploi
- les modalités de contrôle et de l'évaluation des activités

² Un bail emphytéotique est un « contrat de location de très longue durée portant sur un bien immobilier conclu à des conditions avantageuses pour le preneur. Ce dernier s'engage en contrepartie à effectuer les travaux d'amélioration du bien loué.



- les modalités de remboursement par l'organisme d'accueil de la rémunération perçue par l'agent.

Principes

L'agent exerce ses fonctions dans un « organisme d'accueil » mais est réputé occuper son poste dans son établissement d'origine :

L'organisme d'accueil :

- fixe les conditions de travail et gère les congés annuels et les congés de maladie ordinaire de l'agent.

L'établissement d'origine :

- exerce le pouvoir disciplinaire

➔ **Modalités**

L'agent doit adresser une demande écrite à la DRH, par la voie hiérarchique (cf. annexe n° 14). Une copie de la demande doit être adressée directement à la DRH.

La mise à disposition, prononcée par l'établissement d'origine n'est possible qu'avec l'accord de tous les intéressés.

La demande de prolongation, la demande de reconduction de la mise à disposition ainsi que la demande de réintégration sont à adresser directement par écrit à la DRH.

Les droits à Congés Annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent

La mise à disposition peut être écourtée à la demande de l'agent ou des administrations d'origine ou d'accueil avec respect du préavis prévu par la convention, hormis le cas de faute disciplinaire.

Réemploi

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé, ou à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu à la demande de l'agent, de l'établissement ou de l'organisme d'accueil.

Rémunération

Le salaire est maintenu dans l'établissement d'origine, mais celui-ci ne peut verser de compléments de rémunération.

Les frais ou sujétions auxquels l'agent est exposé dans l'exercice de ses fonctions dans l'organisme d'accueil, sont payés par l'organisme d'accueil.

La position hors-cadre – FICHE III-4



Dans un but de simplification du régime des positions administratives des fonctionnaires, la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a **supprimé la position hors cadres**. Dès lors, les dispositions relatives à cette position ne sont plus applicables depuis le 22 avril 2016.



CHAPITRE III : LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Fiche

III - 5

Le congé parental – FICHE III-5



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L515-1 à L515-9. ;

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 40 à 44 ;

Décret n°91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la FPH, articles 18, 30 et 31 ;

Décret n°97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la fonction publique hospitalière, article 29.

N.B. : *L'agent bénéficiaire d'un congé parental doit consacrer son activité à élever son enfant. La Direction du CHUGA peut, à tout moment, procéder à des contrôles. L'exercice d'une activité professionnelle est interdite pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise. L'agent devra en informer son administration.*

Conditions d'attribution :

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou au contractuel en CDD ou en CDI qui a au moins un an d'ancienneté dans son établissement à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Le congé parental est accordé à la mère ou au père ou aux deux parents simultanément, **après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité, un congé d'adoption ou lors de l'arrivée d'un enfant de moins de 16 ans au foyer, confié en vue de son adoption ou adopté.**

Durée maximal du congé parental		
Nombre d'enfants nés simultanément	En cas de naissance	En cas d'adoption
1	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de moins de 3 ans
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants	1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants de plus de 3 ans et de moins de 16 ans
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire des enfants	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^{ème} anniversaire du plus jeunes des enfants

Périodicité

Le congé est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables et ne peut pas être fractionné.

Droits de l'agent

Pendant le congé, l'agent ne perçoit ni salaire, ni prime.



Les périodes de congé parental intervenues depuis le 08 août 2019 sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade pour les fonctionnaires.

L'agent acquiert des droits à pension dans la limite de 3 ans par enfant légitime, naturel ou adoptif né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004.

L'agent bénéficie d'une réintégration de plein droit au terme de son congé (voire en surnombre).

La mère ou le père déjà bénéficiaire d'un congé parental peut obtenir un congé parental du chef de la naissance ou de l'adoption d'un nouvel enfant dans les mêmes conditions de durée.

L'agent bénéficie, sur sa demande, d'une réintégration de plein droit avant le terme de son congé parental, en cas de motif grave (diminution des revenus du ménage ou nouvelle grossesse).

Effet sur l'agent stagiaire

Lorsque l'agent stagiaire qui bénéficie d'un congé parental a la qualité de fonctionnaire titulaire placé en position de détachement pour l'accomplissement de son stage, il met fin à son détachement.

L'agent concerné est de plein droit replacé en position de détachement en qualité de stagiaire à l'issue de ce congé.

Lors de la titularisation, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de sa durée dans le calcul de services retenus pour le classement et l'avancement.



Procédure de demande de congé parental

L'agent doit effectuer sa demande par la voie hiérarchique (Cf. Annexe n°14) ou remise en main propre à la Direction des Ressources humaines, avec les pièces justificatives nécessaires dans le respect d'un préavis de 2 mois au moins.

L'agent fournit une fiche d'état civil de son enfant ou le certificat d'adoption précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Pour bénéficier d'un congé parental du chef d'un nouvel enfant ou d'une nouvelle adoption alors qu'il est déjà en congé parental, l'agent doit adresser une demande dans le respect du préavis de 2 mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Pour demander à écourter son congé parental en cas de motif grave, l'agent doit adresser une demande écrite à la DRH.

N.B. :

- Les droits à congés annuels, RTT et Récupérations doivent être soldés avant le départ de l'agent.
- Le congé parental cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue d'adoption ou de décès de l'enfant.
- L'agent perd le bénéfice du congé parental s'il est prouvé après enquête de la Direction du CHUGA, que l'activité du bénéficiaire n'est pas consacrée à élever son enfant.

CHAPITRE IV : LES DROITS COLLECTIFS

Sommaire :

Les absences pour élection et fonction publique élective – FICHE IV-1	_____	200
Les droits syndicaux – FICHE IV-2	_____	207
Le droit de grève – FICHE IV-3	_____	208

CHAPITRE IV : LES DROITS COLLECTIFS

Les absences pour élection et fonction publique élective – FICHE IV-1

Sommaire

Facilités de services par suite de candidature aux élections Présidentielles, Régionales, Législatives, Cantonales, Sénatoriales, Municipales, à l'Assemblée des Communautés européennes _____	201
Autorisations d'absences pour exercice de fonctions publiques électives _____	203

I. Facilités de service par suite de candidature aux élections Présidentielles, Régionales, Législatives, Cantonales, Sénatoriales, Municipales, à l'Assemblée des Communautés Européennes

Textes de référence

Code du travail, articles L3142-79 à L3142-88 ;

Circulaire DH/FH 1 n° 98-152 du 6 mars 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et 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, candidats à une fonction publique élective.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent bénéficier de facilités de service pour participer aux campagnes électorales.

Les facilités peuvent être de :

- **20 jours maximum** pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ;
- **10 jours maximum** pour les élections au conseil général, au conseil régional et au conseil municipal dans une commune d'au moins 3500 habitants.

Elles sont accordées :

- Soit par imputation sur les droits à congés annuels, à la demande des agents ;
- Soit lorsque les périodes d'absence ne peuvent être imputées sur les congés annuels, par le report d'heures de travail d'une période sur une autre. Cet aménagement du temps de travail, qui devra être accepté par les agents candidats à une élection et être organisé sur une période de temps la mieux adaptée, ne devra pas entraîner de perturbations dans le fonctionnement du service.

Il n'y a pas lieu de procéder au remplacement de l'agent concerné qui sera réintégré automatiquement dans son poste à l'expiration de sa disponibilité ou de son congé.

Lorsque plusieurs consultations électorales visées par la circulaire sus-énoncée se déroulent le même jour et qu'un agent est candidat à ces élections, il ne peut demander à bénéficier que des facilités correspondant à une seule de ces élections.

Rémunération

Les absences sont imputées sur les CA ou les RTT.

En accord avec l'administration, elles peuvent cependant donner lieu à une récupération d'heures.

La durée de ces absences est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés ainsi que des droits liés à l'ancienneté.

Au-delà des vingt ou dix jours prévus, l'agent candidat aux élections peut demander le cas échéant, à être placé en position de disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré s'il s'agit d'un agent stagiaire ou d'un agent contractuel.



Modalités

- Demande de congé annuel ou d'aménagement du planning de travail de manière à reporter certaines heures de travail sur une autre période (avec l'accord du cadre de Service), ou demande de disponibilité pour convenance personnelle pour les agents titulaires ;

Ou

- Congé sans traitement pour les stagiaires et les agents non titulaires.

Observations

L'agent est libre de choisir à quel moment et pour quelle durée il souhaite en bénéficier à la double condition que chaque absence soit **au moins d'une demi-journée entière** et qu'il en avertisse son supérieur au moins vingt-quatre heures avant.

Si plusieurs consultations électorales ont lieu le même jour, le candidat qui se présente à plusieurs élections ne peut cumuler les facilités de service.

N.B. : le fonctionnement du service ne doit pas en être perturbé.

En cas de disponibilité ou congé sans traitement, pas de remplacement et réintégration automatique sur le poste à l'expiration de la disponibilité ou du congé.



II. Autorisations d'absences pour exercice de fonctions publiques électives

Textes de référence :

Code du travail, article L 3142-56 ;

Code général des collectivités territoriales, articles L2123-1 à L2123-6 ; L3123-1 à L3123-4 ; L4135-1 à L4135-4 ;

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 45. 5° alinéa 2 ;

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition, articles 13.7° et 14 ;

Circulaire DH.8D.315 du 20 Décembre 1989 ;

Circulaire du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.

Ce sont des autorisations dont peuvent bénéficier les titulaires, stagiaires et contractuels pour exercer des mandats pour :

- le Parlement Européen
- le Parlement français
- le Sénat
- le Conseil Régional
- le Conseil Général
- le Conseil Municipal
- les regroupements communaux

Positions administratives

Les fonctionnaires qui ne peuvent normalement exercer leurs fonctions dans l'établissement, en raison de leur mandat électoral, **peuvent obtenir un détachement de droit**. C'est le cas des personnels mandatés pour l'Assemblée nationale, le Sénat et le Parlement Européen.

Garanties accordées dans l'exercice du mandat

Les agents titulaires d'un mandat électoral bénéficient de droit d'autorisations d'absence qui peuvent être rémunérées ainsi que de crédits d'heures non rémunérées. Ils bénéficient également d'un congé pour effectuer un stage de formation à l'exercice de leurs missions.



AUTORISATIONS D'ABSENCE

MOTIFS D'ABSENCES	DUREE ET TYPE D'ABSENCE ACCORDES	PERSONNES CONCERNEES	REMUNERATION	MODALITES
<ul style="list-style-type: none"> Sessions du conseil municipal Réunions des commissions instituées par délibération de la commune Assemblées délibérantes et réunions des bureaux des organismes où il représente la commune 	Durée des sessions et des réunions	Maire Adjoint au maire Conseiller Municipal	Oui pour les sessions Non pour les réunions et assemblées autres que les sessions	Demande à présenter le plus tôt possible sur l'imprimé « autorisations d'absences » (cf. annexe n° 13) avec pièces justificatives à l'appui.
<ul style="list-style-type: none"> Sessions du conseil général Réunion des commissions instituées par délibération du conseil général Assemblées délibérantes et réunions des bureaux des organismes où il représente le conseil général 	Durée des sessions et des réunions	Conseiller Général	Oui pour les sessions Non pour les réunions et assemblées autres que les sessions	
<ul style="list-style-type: none"> Sessions des assemblées du conseil régional Réunions des commissions instituées par délibération du conseil régional Assemblées délibérantes et réunions des bureaux et des organismes où il représente le conseil régional 	Durée des sessions et des réunions	Conseiller Régional	Oui pour les sessions Non pour les réunions et assemblées autres que les sessions	
<ul style="list-style-type: none"> Administration de la commune 	1 journée ou 2 demi-journées par semaine	Maire d'une commune de 20 000 habitants au moins	Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Administration de la commune 	1 journée ou 2 demi-journées par mois	Maire d'une commune de moins de 20 000 habitants Adjoint d'une commune de 20 000 habitants au moins	Oui	



CREDIT D'HEURES

ELUS	CREDIT D'HEURES TRIMESTRIEL	MODALITES
<ul style="list-style-type: none"> Maires des communes d'au moins 10 000 habitants Adjointes au maire des communes d'au moins 30 000 habitants Présidents et vice-présidents de conseil départemental Présidents et vice-présidents de conseil régional 	4 fois la durée hebdomadaire légale du travail soit 140 heures	Demande d'autorisation d'absence (cf. annexe n° 13) à solliciter par la voie hiérarchique au moins 3 jours avant avec précisions du motif, de la date, de la durée de l'absence
<ul style="list-style-type: none"> Maires des communes de moins de 10 000 habitants Adjointes au maire des communes de 10 000 habitants à 29 999 habitants 	3 fois et demie la durée hebdomadaire légale du travail soit 122 heures 30	
<ul style="list-style-type: none"> Conseillers généraux Conseillers régionaux 	3 fois la durée hebdomadaire légale du travail soit 105 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseillers municipaux des communes d'au moins 100 000 habitants Adjointes au maire des communes de moins de 10 000 habitants 	2 fois la durée hebdomadaire légale du travail soit 70 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants 	1 fois la durée hebdomadaire légale du travail soit 35 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Membres du conseil économique et social régional Conseillers municipaux des communes de 10 000 habitants à 29 999 habitants 	60% de la durée hebdomadaire légale du travail soit 21 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseillers municipaux des communes de 3500 à 9 999 habitants 	30% de la durée hebdomadaire légale du travail soit 10 heures 30	
<ul style="list-style-type: none"> Conseillers municipaux des communes de moins de 3500 habitants 	30 % de la durée hebdomadaire légale du travail soit 10 heures 30	

N.B. :

- Les heures non utilisées sur un trimestre ne peuvent pas être reportées sur le trimestre suivant.
- Pour les agents exerçant à temps partiel, le crédit d'heures est proportionnel au temps de travail effectif
- Le temps de ces absences est assimilé à du travail effectif pour le calcul des droits à congés annuels et aux prestations sociales
- La réintégration dans l'emploi est de droit
- Le temps d'absence utilisé en cumulant les autorisations d'absences rémunérées ou non et le crédit d'heures ne peut pas dépasser la moitié de la durée de l'obligation annuelle de service, soit 800 heures (pour une obligation annuelle légale de 1600 heures).
- Ce temps d'absence accordé au titre des crédits d'heures n'est pas rémunéré.



FORMATION DES ELUS :

MOTIFS D'ABSENCE	DUREE ET TYPE D'ABSENCE ACCORDEE	REMUNERATION	OBSERVATIONS	MODALITES
<ul style="list-style-type: none">• Des Conseils Municipaux• Des Conseils Généraux• Des Conseils Régionaux	18 jours par élu, quels que soient les mandats détenus	<p>Sans salaire.</p> <p>Prime de service = abattement 1/140^{ème} par jour d'absence.</p>	<p>Le congé de formation est accordé de droit pour effectuer un stage ou suivre une formation dans un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur, sous réserve des nécessités de services.</p> <p>Tout refus doit être motivé et soumis en CAPL.</p> <p>4 mois après un premier refus l'Administration ne peut opposer un 2ème refus.</p>	<p>Une demande d'autorisation d'absence (cf. annexe n° 13) doit être présentée par l'agent 30 jours à l'avance avec pièces justificatives à l'appui désignant les dates, la durée du stage, ainsi que l'organisme qui dispense la formation.</p> <p>L'Administration doit donner sa réponse au plus tard 15 jours avant le début du stage ou de la session de formation.</p> <p>Au terme du stage ou de la formation, l'agent doit adresser à la Direction un justificatif de présence.</p>

Les droits syndicaux – FICHE IV-2

Sommaire :

Les différentes absences syndicales	207
La gestion des « permanents syndicaux » et des agents mis à dispositions des organisations syndicales	207
Mise à disposition des représentants syndicaux hors établissement (pour exercer un mandat auprès d'une organisation syndicale nationale)	207
La couverture des risques	207

Cf. Protocole d'accord sur les droits syndicaux, mis à jour mars 2024



CHAPITRE IV : LES DROITS COLLECTIFS

Fiche

IV - 3

Le droit de grève – FICHE IV-3



S'il a aujourd'hui valeur constitutionnelle, le droit de grève n'est pas pour autant absolu et doit être concilié avec d'autres principes de valeur identique, dont le principe de continuité du service public, le principe d'égalité ou le principe de protection de la sécurité des personnes et des biens : l'équilibre nécessaire entre ces principes conduit à fixer des limites au droit de grève : le service minimum.

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L114-1 à L114-10 ; article L115-1 ; articles L711-1, L711-2, L711-3.

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

- **Principes régissant le droit de grève**

Pour être licite, une grève doit réunir **4 critères** :

- 1) Elle doit être une cessation collective du travail,
- 2) Elle doit être concertée,
- 3) Elle doit être à l'initiative des organisations syndicales représentatives,
- 4) Elle doit avoir pour objet des revendications professionnelles.

En outre, elle doit être précédée d'un préavis qui émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national ou local le cas échéant, **déposé 5 jours francs avant le déclenchement de la grève et précisant les motifs et la durée**. Le préavis peut être destiné à la négociation. Il est en tout état de cause arrêté au CHU Grenoble Alpes que lorsqu'un préavis de grève est déposé au niveau local par une organisation syndicale – et qu'il ne s'agit pas seulement d'un préavis de grève national, relayé le cas échéant au niveau local – la ou les organisations syndicales dépositaires du préavis de grève sont reçues par la direction pendant le préavis.

- **Le service minimum**

L'exercice du droit de grève des personnels hospitaliers peut être individuellement réduit en raison du principe de continuité du service public : c'est la notion de **service minimum**.

Le service minimum répond à la nécessité de maintenir en service pendant la journée de grève un effectif suffisant pour assurer en particulier : la sécurité physique des personnes, la continuité des soins et des prestations hôtelières aux malades hospitalisés et la conservation des installations et du matériel. **Le service minimum vise des fonctions ou des emplois et jamais des personnes.**

Le pouvoir d'assigner et d'organiser le service minimum appartient au Directeur Général.

Si l'effectif des dimanches et jours fériés semble pouvoir constituer le seuil normal de sécurité devant être respecté, il n'est pas une référence absolue et l'appréciation du service minimum doit être circonstanciée : nature des services concernés, spécificité de leur organisation, nombre de personnels intéressés, fonctions, durée de la grève, conséquences prévisibles sur l'organisation hospitalière etc. Lorsqu'un service minimum doit ainsi être défini, il doit l'être en concertation avec les organisations syndicales.



Dès lors, au CHUGA, le service minimum correspond à l'effectif du dimanche sauf le cas échéant pour des services fermés le dimanche (*exemple : le bloc opératoire*).

- **L'assignation**

Le directeur délégué demande aux cadres supérieurs et administratifs de veiller à ce que les cadres du service interrogent les agents sur leur intention de faire grève ou non **au plus tard 48 heures avant la grève**.

Le cadre du service identifie le besoin en personnel à assigner sur la base du service minimum et du recensement des agents s'étant déclarés grévistes. Par la suite, il indique le nom des agents à assigner au gestionnaire RH de pôle qui éditera l'assignation et la fera signer au directeur délégué. L'assignation sera ensuite remise à l'agent.

Lorsqu'un agent ne s'est pas déclaré gréviste quand il a été interrogé, ou lorsqu'un agent n'a pas pu être interrogé parce qu'absent, il doit se présenter au service le jour de la grève (Les courriers d'assignation pré signés par le directeur délégué ne sont pas prohibés).

A sa prise de poste, il peut vouloir faire valoir son droit de grève. Si le service minimum exige sa présence au service, il est alors assigné à ce moment-là (la nécessité que le gestionnaire RH de pôle dispose, pour plus de rapidité dans l'exécution, de courriers d'assignation pré signés par le directeur délégué est ici plus importante encore).

Pour rappel, l'assignation est un **acte juridique** qui ne peut être signé que par un directeur ayant délégation du directeur général.

La remise en « mains propres » est privilégiée, en revanche, la remise de l'assignation n'est qu'une **mesure d'organisation**, sans valeur juridique : le directeur adjoint décide de qui est chargé de la remise de l'assignation (cadre de proximité, cadre de nuit, autre...). Cette décision du directeur adjoint suffit, il n'y a pas d'autre habilitation particulière nécessaire pour remettre une assignation. Il est attendu, lorsque l'assignation ne peut être remise en mains propres, que l'encadrement adresse l'assignation en PDF à l'agent assigné par un mail à son adresse professionnelle. L'encadrement garde l'assignation papier par devers lui, à disposition de l'agent. En cas de non-respect de l'assignation, l'agent commet une faute professionnelle susceptible de justifier une sanction disciplinaire.

- **L'absence de service fait**

L'absence de service fait donne lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève. La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération : traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités.

- *Grève d'une durée inférieure à la journée de travail*

L'absence horaire est saisie en heures par le cadre dans Chronos ; la retenue sur salaire est alors effectuée en heures. L'absence est alors valorisée au temps réel ; il n'y a pas d'impact sur le temps validé par l'agent sur la journée de travail.



➤ *Grève d'une journée*

L'absence est saisie par le cadre dans Chronos ; elle génère une retenue sur salaire d'une journée sur la base d'1/30^{ème}.

Des bordereaux d'émargement sont signés par les agents de l'établissement afin de permettre d'opérer les retenues pour service non fait.

CHAPITRE V : LA FORMATION CONTINUE

Sommaire :

La formation professionnelle continue – FICHE V-1 _____	214
Le bilan de compétences – FICHE V-2 _____	224
Le Développement Professionnel Continue (DPC) – FICHE V-3 _____	228
La validation des acquis de l'expérience (VAE) – FICHE V-4 _____	230
Le droit individuel à la formation (DIF) – FICHE V-5 _____	235
Compte personnel de formation – FICHE V-6 _____	236
Le passeport de formation – FICHE V-7 _____	241
L'entretien de formation – FICHE V-8 _____	243
La promotion professionnelle – FICHE V-9 _____	245

Notre plateforme de formation digitale : CHUG'Academie !

Depuis mai 2021, le service de formation continue a mis en place une nouvelle plateforme de formation digitale, ouverte à tous les professionnels de nos établissements.

La plateforme CHUG'Académie permet un accès facile et rapide à du contenu de formation en ligne, collaboratif et utile au quotidien. Pour plus d'informations, vous pouvez retrouver le guide de l'apprenant sur la page Intranet de la formation continue (Accueil - Pôle Ressources Formation - Direction de la Formation Continue) ainsi qu'une aide à la connexion.

Accédez dès maintenant à la plateforme : <https://formation-chuga.360learning.com/>



Textes de référence :

Code de la santé publique, articles L4021-1 et suivants et R4021-1 et suivants ;

Code général de la fonction publique, article L115-4 ; articles L.421-1 à L.421-8 ; article L.423-15 ;

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, article 41-6°, 6°bis et 6° ter ;

Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière ;

Circulaire DHOS du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière ;

Circulaire N° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche
V - 1

La formation professionnelle continue – FICHE V- 1



Textes de référence :

Code de la santé publique, articles L4021-1 et suivants et R4021-1 et suivants ;

Code général de la fonction publique, article L.422.1 ;

Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière, articles 6 à 12 et 30 à 36 ;

Circulaire N° DHOS/RH4/2010/57 du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière.

Les bénéficiaires de la formation professionnelle continue sont les personnels titulaires, stagiaires et contractuels à temps plein ou à temps partiel.

Quelles sont les différentes formations possibles ?

- Des actions de formations figurant dans le Plan de Formation du CHUGA, à visée individuelle ou collective, intégrées ou non dans un programme de développement professionnel continu (DPC)
- Des formations personnelles relevant du Congé de Formation Professionnelle (CFP) : donnent la possibilité de suivre à titre individuel des formations à visée professionnelle (reconversion, réalisation d'un projet personnel...)
- Des études promotionnelles débouchant sur l'accès aux diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social
- Des formations à visée professionnelle dans le cadre du Droit Individuel à la Formation
- Les actions de préparation à la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).
- Les actions de formation du Plan régional ou national ANFH.

I. Formations ne pouvant entrer au plan de formation : le Congé de formation professionnelle (CFP)

Principes

Le congé de formation professionnelle a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement.

L'employeur ne se prononce **que sur la possibilité pour l'agent de s'absenter**, et pas sur la pertinence de la formation.

Une commission de l'ANFH Alpes examine les demandes au regard d'une grille de critères préétablis. Elle a pour principe de refuser la prise en charge de formations pouvant entrer dans les études promotionnelles de l'établissement.

Conditions :

- Avoir accompli 3 ans de services effectifs à temps plein ou partiel en activité ou en détachement dans les établissements employant des personnels relevant du statut de la



fonction publique hospitalière, non comprises les périodes d'études promotionnelles et de scolarité dans le cadre d'écoles administratives.

- Être en activité, c'est-à-dire ne pas être dans l'une des positions de congé statutaire, ni travailler à temps partiel thérapeutique.
- Toutefois, un agent en congé de maladie, CLM ou CLD considéré inapte à la reprise de son activité antérieure peut être exceptionnellement déclaré apte à suivre une formation par le médecin du travail, au cas par cas et selon l'évolution de son état de santé, dans le but de faciliter sa reconversion professionnelle.
- Le CFP est accordé sous réserve des nécessités de service, dans la limite d'un nombre égal à 2 % de l'effectif physique rémunéré total du CHUGA au 31/12 de l'année précédente.

Durée et organisation temporelle du CFP :

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière, la première année ouvrant droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou par périodes discontinues qui alternent avec des périodes de travail tout au long de la carrière en stages d'une durée minimale de 10 jours qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Dès lors qu'il n'a pas épuisé ses droits, l'agent peut solliciter une prolongation du CFP en cours ou bien formuler une nouvelle demande.

La rémunération durant le CFP :

Pendant 12 mois (et jusqu'à 24 mois) :

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les 12 premiers mois de formation. Cette durée d'indemnisation est portée à 2 ans si la formation dure au moins cette durée, dans la limite des crédits disponibles de l'ANFH.

- **Agents de catégorie A et B :** Indemnité égale à 85 % du dernier traitement de base + Indice de Résidence + supplément familial de traitement (à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ou N.B.I.) perçus au moment du départ en formation, plafonnée au traitement correspondant à l'indice brut 650 d'un fonctionnaire parisien.
- **Agents de catégorie C :** indemnité égale à 100% du dernier salaire brut + indemnité de résidence perçus au moment du départ en congé de Formation Professionnelle.
- **Pour les agents à temps partiel :** l'indemnité mensuelle forfaitaire est déterminée au prorata de leur temps de travail, sauf si la formation suivie est incompatible avec un service à temps partiel. Dans ce cas, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pour la durée de la formation et l'agent est rétabli provisoirement à temps plein.

Au-delà de 12 mois (ou 24 mois) :

L'agent n'a pas de droit à rémunération ni à indemnité. L'agent et le CHUGA doivent cependant cotiser au régime de S.S. et Retraite.



Les primes :

Les primes (prime de technicité, de fonction, N.B.I....) ne sont plus versées pendant la durée du CFP.

La période de CFP donne lieu à un abattement de 1/140^{ème} par jour pour le calcul de la prime de service.

En cas de congé maladie, de longue maladie, de longue durée, d'accident du travail ou de congé maternité ou pour adoption survenant au cours de la période de CFP, le versement de l'indemnité est suspendu et l'agent perçoit à nouveau la rémunération liée à son indice.

L'impact du CFP sur la carrière et les droits et devoirs de l'agent :

Les périodes de formation en CFP sont assimilées à des périodes d'activité valables pour les avancements d'échelon et de grade, comptabilisées pour la retraite et ouvrent droit aux congés annuels.

Elles n'ouvrent pas droit à RTT.

Elles sont compatibles avec une candidature aux concours de la Fonction Publique.

Au terme du congé, l'agent est réintégré de droit dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent contractuel est réemployé sur son emploi ou occupation précédente dans la mesure permise par le contrat et par le service.

En contrepartie du CFP, l'agent s'engage à demeurer en activité (engagement de servir) dans la Fonction Publique Hospitalière ou au service de l'Etat, des Collectivités Territoriales ou de leurs Etablissements Publics pour une durée égale au triple de la période de formation suivie, ou à rembourser les indemnités perçues, au prorata du temps de service restant à accomplir pour honorer son engagement.

L'agent peut demander à la DRH à être délié de ce contrat en motivant sa demande. La suite à donner à ce type de demande est appréciée au cas par cas.



Procédure à suivre pour l'attribution d'un congé de formation professionnelle

La procédure est ***double*** :

1. Une procédure auprès de l'ANFH qui porte sur la prise en charge financière

L'agent doit contacter le référent ANFH, pour retirer son dossier au moins 6 mois avant le début de la formation, compte-tenu du calendrier des réunions et des délais d'instruction.

Référent ANFH :

LOMBARD Philippe (Conseiller en dispositifs individuels),

04 76 04 10 47, - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

<https://www.anfh.fr/delegations-regionales/auvergne-rhone-alpes>

2. Une procédure interne concernant l'autorisation d'absence administrative

L'agent peut s'informer auprès du service de formation continue qui peut l'accompagner dans sa démarche.

L'agent doit faire une **demande d'absence pour formation par le biais de l'imprimé type** (cf. annexe n° 22) délivré par la DRH (Gestion des Carrières), ou disponible sur l'intranet, à la rubrique « Pole ressources formation », sous la catégorie « Direction des Ressources humaines », en passant par la voie hiérarchique **au moins 60 jours avant la formation**.

La Direction doit faire parvenir sa décision concernant l'autorisation d'absence dans les 30 jours qui suivent.

Après avoir obtenu le dossier retiré auprès de l'ANFH, l'agent doit le remettre à la DRH (Gestion des Carrières) avec son autorisation d'absence, qui instruit la partie employeur.

Le dossier complet est soumis ensuite à l'avis de la commission CFP de l'ANFH directement par l'agent, soit en main propre auprès de l'ANFH, soit par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Dès suite de l'obtention du CFP, la copie de fiche de paie du mois écoulé, accompagnée du justificatif de présence en formation, doit être adressée à la DRH (Gestion des Carrières).



II. Formations prévues au plan de formation de l'établissement

Principes :

Chaque année, un plan de formation pour les agents est élaboré. Ce document est soumis à l'avis du Comité Social d'Etablissement.

Objectif :

Le plan de formation est établi au vu des orientations nationales de formation et de Développement Professionnel Continu (DPC), des axes prioritaires du Projet d'Etablissement et des contrats de pôle, des besoins de perfectionnement et d'adaptation des connaissances et compétences au regard des évolutions organisationnelles et techniques des pôles d'activité, des priorités de la politique d'études promotionnelles et des besoins individuels exprimés par les agents.

Il détermine les formations initiales et continues et prévoit leur financement. Il comporte également des informations relatives aux congés de formation professionnelle (CFP), aux bilans de compétences, aux actions de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), au Compte personnel de formation (CPF) et aux obligations liées au DPC.

On compte 5 types de formations :

1. Formations professionnelles initiales préparant les personnes sans qualification professionnelle à l'emploi auquel elles accèdent ;
2. Formations continues destinées à assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail et le développement de leurs connaissances ou compétences, et l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences ;
3. Actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne ;
4. Etudes suivies par des agents, en vue d'acquérir des diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social ;
5. Actions de conversion à de nouvelles activités professionnelles ou favorisant une nouvelle qualification (accompagnement au projet professionnel des agents, en particulier les agents en reconversion pour raisons de santé).

Modalités de déroulement :

Le choix de l'action et de son bénéficiaire relève de la décision de l'établissement. S'il s'agit d'une action de formation initiale ou d'une action de développement des connaissances et de la compétence, l'agent ne peut pas refuser d'y participer dès lors qu'elle est organisée dans l'intérêt du service et qu'il a été consulté auparavant. De leur côté, les agents peuvent prendre l'initiative et demander à bénéficier d'une action inscrite au plan de formation. Un refus peut toutefois leur être opposé.

Refus de formation :

Si la demande émane d'un agent n'ayant pas bénéficié, depuis au moins trois ans, d'une action relevant du plan de formation : elle ne peut pas être rejetée. Toutefois, le départ en formation peut être différé d'un an, après avis de l'instance paritaire compétente.

Si la demande de l'agent porte sur une préparation aux examens ou concours, un second refus ne peut lui être signifié qu'après consultation de la commission administrative paritaire compétente.

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande et sous conditions, d'une action de développement des compétences ou d'une préparation à un examen concours (bilan de



compétences ; préparation à la validation des acquis et de l'expérience). Pendant l'action, il reste placé en position de congé parental. Le temps de la formation n'est pas assimilé à un temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

L'organisation du temps des actions de formation :

Les actions inscrites au plan sont en principe réalisées sur le temps de travail et la rémunération brute est maintenue.

Toutefois, avec l'accord de l'agent, les formations peuvent être réalisées en dehors du temps de travail dans la limite de :

- 50 heures / années civile et par agent, pour les actions d'évolution des emplois ou retour, ou maintien dans l'emploi.
- 80 heures / année civile pour les formations de développement des connaissances ou compétences ou acquisitions de nouvelles connaissances et compétence.

Un accord doit être préalablement conclu entre l'établissement et l'agent. Le refus de l'agent de participer à des actions de formation hors du temps de travail ne constitue ni une faute, ni un motif de sanction.

Formation organisée à distance (FOAD/e-learning) : La FOAD doit en principe être réalisée sur le temps de travail. Toutefois l'agent peut, s'il le souhaite, suivre sa formation hors de son temps de travail : dans ce cas, la durée théorique (indiquée sur la décision de stage) nécessaire pour effectuer les modules de formation, est créditée sur son compte Chronos.

Lorsque l'agent se forme en dehors du temps de travail, il bénéficie de la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Délais de route :

Lorsque l'agent est amené à se déplacer pour participer à des sessions de formation la durée de l'absence autorisée peut 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)

Indemnités et primes :

Lorsque l'action suivie s'inscrit dans le cadre de la préparation aux examens et concours ou des études promotionnelles, l'agent continue à percevoir ses indemnités et primes si la durée de son absence pendant les heures de service n'excède pas, en moyenne, un jour par semaine (soit 52 jours par an).

Au-delà, les indemnités de résidence et à caractère familial restent dues.



Modalités de prise en charge des frais afférents à la formation :

Le CHUGA doit consacrer au financement des actions de formation au minimum 2.1% de la masse salariale. Ce financement couvre, pour les actions de formation précitées, le coût pédagogique, la rémunération des stagiaires en formation, leurs déplacements et leur hébergement.

Les frais d'inscription sont entièrement pris en charge par la formation continue. Ne sont pas inclus dans cette prise en charge, les frais d'adhésion à des organismes de formation (association, etc.) même si cette adhésion est rendue obligatoire pour suivre la formation.

Frais de déplacement, d'hébergement et de repas

Le remboursement se fait sur présentation des justificatifs et :

- dans la limite d'un tarif forfaitaire pour l'hébergement ;
- sur base d'un tarif forfaitaire pour les repas (les modalités précises sont indiquées dans le plan de formation). Un tarif dégressif est appliqué et pour les formations longues, à partir du 11e jour de formation ;
- Du tarif SNCF 2ème classe pour les transports SNCF : les billets ne doivent pas être pris plus d'un mois avant la date de départ en formation ;
- Une avance de frais peut être demandée par l'agent (1 mois avant la formation au maximum) ;
- En cas d'utilisation du véhicule personnel après autorisation du Directeur Général, le remboursement s'effectue comme suit :
 - L'agent part seul : il sera remboursé sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe
 - Deux agents utilisent le même véhicule : le propriétaire du véhicule sera remboursé sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe.
 - Trois agents ou plus utilisent le même véhicule : le propriétaire du véhicule sera remboursé au tarif kilométrique selon les barèmes en vigueur dans la Fonction Publique Hospitalière.

Un dispositif forfaitaire global est appliqué en cas de stage inter-hospitalier.

Les formations se déroulant sur l'agglomération grenobloise ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou d'hébergement. Les repas ne sont pas pris en charge lorsque la formation a lieu sur le CHUGA (site Nord ou site Sud).

Faire une demande de formation

- **Quand l'action demandée est programmée au Plan de l'année**

Formation :

Remplir le formulaire-type « Demande de formation » à télécharger sur le site intranet du CHUGA : *Vie des structures / Pôle Ressources Formation/ Imprimés-Procédures-Notes de service.*

Indiquer sur le formulaire l'intitulé et le numéro de dossier de la formation. L'envoyer, par voie hiérarchique, à la Formation Continue, **deux mois minimum avant le début du stage.**

Stage inter-hospitalier :

Le stage inter-hospitalier est une action de formation d'adaptation d'emploi visant à contrôler des pratiques professionnelles différentes, des échanges d'expériences ou d'outils avec d'autres professionnels de compétences ou de fonctions équivalentes.

La demande de stage (sur formulaire-type) doit parvenir à la Formation Continue, **deux mois minimum avant le départ**, accompagnée des courriers échangés entre le service demandeur du CHUGA et l'établissement d'accueil.

Ces courriers préciseront les objectifs, le programme, les dates et la durée du stage, ainsi que le nom de la personne chargée d'encadrer le stagiaire.

Journées professionnelles :

Pour les départs en Journées professionnelles inscrite au Plan de son pôle, l'agent demandeur devra :

- Remplir le formulaire type de « Demande de formation »
- Joindre un programme détaillé précisant les coordonnées de l'organisme (adresse et numéro d'activité en tant qu'organisme de formation), les lieux, dates et couts.
- Transmettre sa demande par voie hiérarchique **deux mois minimum avant le début du stage.**

- **Quand la formation demandée n'est pas programmée au Plan de l'année**

Formation :

Le dossier complet est à adresser à la Formation Continue avant la date limite fixée par les calendriers présents dans le plan de formation de l'année en cours.

Le dossier complet se compose de :

- La demande de formation validée par la voie hiérarchique ;
- Une lettre de motivation ;
- Le programme de la formation et son calendrier ;
- Le devis.

A titre exceptionnel, une action de formation non prévue dans le Plan de la formation pourra être étudiée en fonction :

- ✓ Du budget disponible

- ✓ De la lettre de motivation de l'agent faisant la demande et qui devra préciser :
 - L'intitulé de la formation
 - Les apports de cette formation pour l'agent et son service
 - Comment l'agent entend transmettre à son service les informations et connaissances acquises
 - Pourquoi cette formation n'a pas été programmée dans le Plan.

L'organisme de formation devra être sélectionné selon les règles des Marchés Publics (consultation sur cahier des charges), la demande est à adresser à la Formation Continue **4 mois au moins avant la date souhaitée de la formation.**

Journées professionnelles :

Le dossier complet est à adresser à la Formation Continue avant la date limite fixée par les calendriers présents dans le plan de formation de l'année en cours.

Circuit des demandes de formation

1

Envoi de la demande de formation programmée au Plan :

La demande exprimée sur le formulaire-type « Demande de Formation » est validée par l'encadrement direct et supérieur, puis elle est adressée directement à la Formation Continue.

Envoi de la demande de formation non-programmée au Plan :

La demande devra être accompagnée :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un programme de la formation et son calendrier ;
- D'un devis.

Elle est ensuite communiquée à la Formation Continue.

2

Retour de la décision :

Après avoir étudié la demande de l'agent, la Formation Continue émet une décision favorable ou non.

Celle-ci sera transmise sous couvert du cadre de l'agent.

A noter que le format « Mail » sera de plus en plus souvent utilisé.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche
V - 2

Le bilan de compétence FICHE V-2



Textes de référence :

Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de la Fonction Publique Hospitalière, articles 25 à 28 ;

Circulaire N°DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

Principes

Le bilan de compétences est une prestation effectuée à l'initiative de l'agent, qui a pour objet de permettre aux agents d'identifier et d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Est bénéficiaire l'agent titulaire ou non de la fonction publique hospitalière en activité, justifiant d'au moins deux ans de services effectifs, consécutifs ou non.

Les agents placés dans la position d'un congé parental peuvent prétendre, à leur demande, à un bilan de compétences.

Le bilan de compétences comprend trois phases

1. Une phase préliminaire qui permettra de faire le point sur le souhait d'évolution de l'agent, de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques qui seront mises en œuvre.
2. Une phase d'investigation.
3. Une phase de conclusion du bilan et d'engagement du projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan et du document de synthèse.

Les résultats détaillés du bilan de compétences et le document de synthèse sont la propriété exclusive de l'agent qui a bénéficié de ce bilan et ne peuvent être communiqués à un tiers qu'à son initiative.

Il est possible d'obtenir un nouveau bilan de compétences après un délai de 5 ans.

Le bilan de compétences demande un investissement personnel important en temps et en réflexion. Il est fortement recommandé de prendre contact avec la Responsable du service de Formation Continue pour préparer le dossier.

Durée du congé pour bilan de compétences :

La durée maximale du congé institué pour réaliser un bilan complet est de 24 heures réparties ou non sur une ou plusieurs semaines.

Le bilan de compétences peut être réalisé sous forme simplifiée et être, le cas échéant, complété ultérieurement.

Procédure à suivre pour la réalisation du bilan de compétence

- **La procédure interne d'une réalisation sur le temps de travail**

L'agent doit demander une autorisation d'absence par voie hiérarchique (cf. annexe n° 22 ou disponible sur l'intranet, à la rubrique « Pole ressources formation », sous la catégorie « Direction des Ressources humaines »), précisant les dates et la durée prévisionnelles du bilan, **60 jours au moins avant le début de l'action**, auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le service Gestion des carrières, à la DRH, fera connaître à l'agent, dans les 30 jours suivant la réception de sa demande, son accord ou les raisons de services motivant le report (ne peut excéder 6 mois) de l'autorisation d'absence.

L'agent doit présenter l'ensemble du dossier de demande de financement à l'ANFH dans le calendrier annuel communiqué, soit en main propre soit en courrier recommandé avec accusé de réception.

- **La procédure externe hors temps de travail**

L'agent sollicite directement la prise en charge du bilan auprès de l'organisme paritaire agréé auquel l'Établissement verse la cotisation de Congé de Formation Professionnelle (ANFH). Celle-ci est accompagnée du document sur l'honneur établissant que les conditions auxquelles le droit à un bilan de compétences est soumis sont remplies. Si un désaccord apparaît entre l'organisme paritaire et l'agent sur le respect des conditions, l'agent peut saisir l'autorité investie du pouvoir de nomination qui prend la décision.

Au terme du bilan de compétences, le bénéficiaire doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire chargé de réaliser ce bilan :

- à l'autorité investie du pouvoir de nomination ainsi qu'à l'organisme paritaire (ANFH) dans le cas d'un bilan effectué sur le temps de travail ;
- à l'organisme paritaire (ANFH) dans le cas d'un bilan effectué sur le temps personnel.

Pour initier sa démarche, l'agent doit prendre contact avec l'ANFH Alpes à l'adresse suivante :

Coordonnées du référent :

Philippe LOMBARD / Conseiller en dispositifs individuels
04 76 04 10 47 - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

<https://www.anfh.fr/delegations-regionales/auvergne-rhone-alpes>

L'agent doit présenter l'ensemble du dossier de demande de financement à l'ANFH dans le calendrier annuel communiqué, soit en main propre soit en courrier recommandé avec accusé de réception.



Prise en charge des frais afférents au bilan de compétences :

Le Comité de Gestion de l'organisme paritaire agréé (ANFH) dispose de 60 jours après réception du dossier pour se prononcer sur la demande de prise en charge. Celle-ci sera accordée dans la limite des crédits disponibles.

Après accord du Comité de Gestion de l'organisme paritaire agréé (ANFH) :

- Dans le cas où le bilan est réalisé sur le temps de travail, l'agent qui a obtenu une autorisation spéciale d'absence de l'Etablissement (par voie hiérarchique) pour effectuer ce bilan et la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé continue de percevoir le traitement, primes et indemnités (y compris indemnités à caractère familial) qu'il aurait perçu s'il était resté à son poste de travail. Il a droit au remboursement des frais de déplacement qu'il a pu engager à cette occasion.
- Dans le cas où il est effectué sur le temps personnel de l'agent, celui-ci a droit au remboursement des frais de déplacement sur la base de remboursement des frais de la fonction publique hospitalière. Une convention est signée entre l'agent bénéficiaire, l'organisme prestataire et l'ANFH, rappelant aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement.

Dans les deux cas, les frais de réalisation du bilan de compétences par l'organisme prestataire sont pris en charge par l'organisme paritaire (ANFH).

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle il a sollicité une prise en charge doit **rembourser à l'organisme paritaire les frais relatifs au bilan de compétences et, s'il y a lieu, à l'établissement employeur la rémunération perçue pendant son absence à ce titre.**



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 3

Le Développement Professionnel Continue (DPC) – FICHE V-3



Textes de référence :

Code de la santé publique, articles L4021-1 et suivants et R4021-1 et suivants ;

Arrêté du 7 septembre 2022 définissant les orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu pour les années 2023 à 2025.

Le développement professionnel continu a pour objectifs le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences ainsi que l'amélioration des pratiques.

Il constitue une obligation pour les professionnels de santé, quel que soit leur statut ou leur lieu d'exercice. Cette obligation est individuelle et permanente.

Chaque professionnel de santé doit justifier, sur une période de trois ans, de son engagement dans une démarche de développement professionnel continu comportant deux des actions suivantes :

- Une action de formation continue,
- Une action d'analyse et/ou d'évaluation des pratiques professionnelles ;
- Une action de gestion des risques.

Des orientations pluriannuelles prioritaires de développement professionnel continu sont fixées par arrêté ministériel. Ces orientations comportent notamment :

1. Des orientations définies par profession ou par spécialité sur la base des propositions des conseils nationaux professionnels ou, en l'absence de conseils nationaux professionnels, sur proposition des représentants de la profession ou de la spécialité ;
2. Des orientations s'inscrivant dans le cadre de la politique nationale de santé ;

Pour chaque profession ou spécialité, les conseils nationaux professionnels (composés des sociétés savantes et des organismes professionnels) ou en leur absence, les représentants de la profession ou de la spécialité, proposent un parcours pluriannuel de DPC qui permet à chaque professionnel de satisfaire à son obligation. Chaque professionnel choisit les actions auxquelles il s'inscrit, en lien avec l'employeur.

Les professionnels doivent eux-mêmes transmettre l'attestation de l'organisme de formation justifiant leur obligation de développement professionnel continu à leur ordre ou leur employeur. Il incombe par ailleurs aux agents d'inscrire les formations DPC suivies au sein de leur passeport de formation.

Les conseils nationaux professionnels retiennent, notamment sur la base des méthodes élaborées par la Haute Autorité de santé, celles qui leur paraissent les plus adaptées pour la mise en œuvre du DPC.

Le contrôle du respect par les professionnels de santé de leur obligation de développement professionnel continu est réalisé par les instances ordinales, les employeurs ou les autorités compétentes.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche

V - 4

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – FICHE V-4



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, article L.422-1 ;

Code de l'éducation, articles L.335-5 et L.6113-1 ;

Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de la Fonction Publique Hospitalière, articles 1.8° et 28.

Principes

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est :

- la possibilité pour toute personne engagée dans la vie active de faire valider son expérience professionnelle en vue de l'acquisition d'une partie d'un diplôme ou d'un diplôme complet, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par une Commission Paritaire Nationale de l'Emploi, enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.
- via une procédure de vérification, d'évaluation des compétences par un jury indépendant et composé de professionnels.

Un diplôme obtenu à la suite d'un parcours de VAE a la même valeur qu'un diplôme obtenu par la voie traditionnelle.

Conditions d'accès

L'agent bénéficiaire de la VAE doit justifier d'au moins 1 an (ou plus dans certains cas), en continu ou discontinu, dans une activité salariée, non salariée ou bénévole justifiée, en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé.

La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 12 ans précédant le dépôt de la demande.

Quels sont les diplômes accessibles par la V.A.E. ?

Tous les types de diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés par l'Etat ou par des organismes privés enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) doivent progressivement l'être, en tout ou en partie : [Vérifier ou rechercher une certification - France compétences \(francecompetences.fr\)](http://francecompetences.fr)

Que peut-on obtenir par la V.A.E. ?

- Soit la totalité du diplôme, titre ou certification si le jury le décide, au vu de la correspondance entre l'expérience professionnelle acquise et les aptitudes, connaissances ou compétences requises pour être titulaire du diplôme, titre ou certification requis.
- Soit une partie du diplôme, titre ou certification souhaité. Dans ce cas le jury accordera la partie correspondante et se prononcera sur les connaissances et compétences devant faire l'objet d'un contrôle supplémentaire pour obtenir la totalité du diplôme (complément de formation ou de l'expérience professionnelle).



Dans le cas où l'agent doit suivre certains modules ou certaines unités d'enseignement pour valider définitivement son diplôme, il peut faire une demande de prise en charge dans le cadre du plan de formation de l'établissement.

Principales étapes d'une démarche de VAE :

1. Information et orientation

Choix du diplôme ou titre, prise de connaissance du parcours VAE et des conditions d'éligibilité, prise de contact avec les organismes d'accompagnement (Points Relais Conseil, Dispositifs Académiques pour la Validation des Acquis concernant les diplômes universitaires, les organismes valideurs ...) :

Portails d'information :

- <https://www.vaeguidepratique.fr/vae-annuaire-point-relais-conseil.php>
- <https://www.asp-public.fr/validation-des-acquis-de-lexperience-vae-dans-le-domaine-sanitaire-et-social>

2. Constitution du dossier de VAE

a. Elaboration du livret 1 d'accessibilité

Le candidat peut se faire accompagner dans la constitution de son dossier. L'accompagnateur aide le candidat à la V.A.E. à décrire les activités qu'il a exercées et à mettre en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel de la certification visée.

Il s'agit d'apporter au candidat une méthode d'analyse de son expérience et une manière de la traduire dans des termes qui en facilitent la validation.

Si l'accompagnateur juge que les compétences professionnelles du candidat à la VAE sont insuffisantes au regard de certification visée et des exigences demandées, il l'en avertira. Toutefois, il revient au seul candidat de décider de faire une demande de VAE ou non.

A l'issue du dépôt de son dossier auprès de l'organisme (ASP pour les diplômes du secteur sanitaire et sociale, DAVA pour les diplômes universitaires...), s'il satisfait aux conditions, le candidat se voit notifier la recevabilité du livret 1.

b. Elaboration du livret 2 de présentation

C'est à cette étape que l'agent peut solliciter un congé VAE de 24h, financé par l'ANFH, et éventuellement le financement d'un congé de formation pour accomplir le module de 70 h pour les DE d'Aide-soignant et d'Auxiliaire de Puériculture.

Le candidat dispose d'un délai de 3 ans pour se présenter devant le jury de VAE.



3. Etude du dossier de VAE par un jury de VAE

La demande de V.A.E. et les documents qui l'accompagnent sont soumis à un jury composé de professionnels du métier concerné, mais parfois également de formateurs.

Le jury vérifie si les acquis dont le candidat fait état correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le référentiel de la certification. Les modalités et les critères d'évaluation des compétences professionnelles du candidat à la V.A.E. sont fixés par l'institution ou l'organisme qui délivre la certification : examen sur pièces, entretien, mise en situation du candidat ou tout autre moyen d'évaluation jugé adéquat et prévu par la réglementation de la certification. L'entretien est obligatoire pour les certifications de l'enseignement supérieur.

En cas de validation partielle du diplôme, les droits restent ouverts durant 5 ans. Si le jury refuse la validation, l'agent doit attendre au moins un an avant de présenter une nouvelle demande de VAE.

4. Durée du congé VAE

L'agent peut bénéficier d'un congé pour préparer son dossier de VAE, dont la durée est limitée, par an et par validation, **à 24 heures de temps de travail** (consécutives ou non). Ce congé VAE est financé directement par l'ANFH.



Procédure à suivre pour obtenir un congé VAE

1. Procédure interne

L'agent doit faire une **demande d'absence pour formation par le biais de l'imprimé type (cf. annexe n° 22)** délivré par la DRH (Gestion des Carrières), ou disponible sur l'intranet, à la rubrique « Pole ressources formation », sous la catégorie « Direction des Ressources humaines », en passant par la voie hiérarchique **au moins 60 jours avant la formation**.

La Direction doit faire parvenir sa décision concernant l'autorisation d'absence dans les 30 jours qui suivent.

2. Procédure externe

Le dossier peut être téléchargé sur le site de l'ANFH et doit être complété par les différents acteurs (Agent, Organisme de formation, DRH).

L'agent doit ensuite envoyer le dossier complet à l'ANFH.

Coordonnées du référent ANFH :

Philippe LOMBARD / Conseiller en dispositifs individuels
04 76 04 10 47 - p.lombard@anfh.fr

Portail d'information :

<https://www.anfh.fr/delegations-regionales/auvergne-rhone-alpes>

CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) – FICHE V-5



Le droit individuel à la formation (DIF) a été **abrogé** par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le DIF est remplacé par le compte personnel de formation (**Voir COMPTE PERSONNEL DE FORMATION FICHE V-6**)



**CHAPITRE V :
LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Fiche
V - 6

**Compte personnel de formation (CPF) –
FICHE V-6**



Textes de références :

Code général de la fonction publique, article L422-8 à L.422-19 ;

Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière, articles 2, 5-1,6 20, 24 ;

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;

Note d'information du 16 février 2018 relative à la mise en œuvre du compte personnel de formation dans la fonction publique hospitalière.

Le compte personnel de formation (CPF) a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) **depuis le 1^{er} janvier 2017**.

Il permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative :

- A l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle
- Ou au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

En cas de changement d'employeur (privé ou public), les droits sont conservés.

Le CPF n'est pas un dispositif de formation supplémentaire, mais **une modalité d'utilisation du plan de formation et des autres dispositifs de formation**.

Droit et durée :

Les droits à la formation acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures. Un agent à temps complet acquiert 25h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Il est rappelé que le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle du travail.

→ Le **temps partiel** est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

→ Lorsque l'agent occupe un emploi à **temps incomplet** (agent contractuel), l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée du travail.

Cas particuliers :

1. Agents de catégorie C sans diplôme

Pour le **fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé**



au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site [Accueil du site Mon Compte Formation | Mon Compte Formation](#) en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu.

2. La prévention de l'inaptitude

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans **la limite de 150 heures**, en complément des droits acquis, sans préjudice de plafonds.

Pour cela, l'agent doit être suivi par la responsable du service maladie de la DRH et le cadre de la DSSP missionné sur le maintien et retour à l'emploi afin, notamment, de leur exposer et formaliser son projet professionnel et doit disposer d'un certificat médical établi par le médecin du travail.

Principes généraux

Lorsque la durée de formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, sous réserve de l'accord de la DRH, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée sur le répertoire national de certifications répertoriées sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou de l'offre de formation d'un autre employeur public ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan proposée par un organisme de formation ;
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Mise en œuvre du CPF concernant les actions relevant du plan de formation

La demande est exercée à l'initiative de l'agent dans le cadre des dispositions de formations existant (Plan de formation notamment) et requiert, comme pour toute demande de formation, **l'accord de la Direction**. L'administration a **deux mois** pour notifier sa réponse à l'agent. Le refus opposé à une demande d'utilisation doit être motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Les droits du CPF ne sont pas exprimés en euros mais en heures dans la fonction publique hospitalière et ne donnent lieu à aucune forme d'indemnisation ou rémunération.

Le dispositif du CPF ne disposant d'aucun financement spécifique, sa mise en œuvre ne peut se faire que dans le cadre des financements existants (plan de formation). **Une demande de CPF peut donc être refusée pour un motif de défaut de financement.**

Seront considérées comme prioritaires pour la mise en œuvre du CPF, dans la limite des crédits disponibles :

- **Demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (certificat professionnel CléA) attestant des connaissances et compétences dans 7 domaines clés :**
 - S'exprimer en français
 - Calculer, raisonner
 - Utiliser un ordinateur
 - Respecter les règles et travailler en équipe
 - Travailler seul et prendre des initiatives
 - Avoir l'envie d'apprendre
 - Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité et environnement.

Ces demandes présentées au titre du CPF seront automatiquement accordées, sauf si les nécessités de service justifient un unique report qui ne pourra dépasser 1 an.

Les demandes des agents seront étudiées au cas par cas au regard :

- Du projet professionnel qui aura été formalisé à l'initiative de l'agent avec les responsables de la DRH en charge du maintien/retour à l'emploi. L'agent pourra être orienté vers le bilan de compétence et/ou l'action régionale de formation prévue pour accompagner les agents en situation d'inaptitude, afin de l'aider à formaliser son projet.
- Du niveau de formation initiale de l'agent (agent sans qualification en priorité)
- De la manière de servir de l'agent dans ses fonctions antérieures
- De l'engagement personnel de l'agent dans le processus de reclassement et de la motivation qu'il démontre pour construire son projet professionnel
- De l'avis collégial du CIRP sur la faisabilité du projet professionnel et de formation



- Des crédits rendus disponibles en cours d'exécution du Plan de formation (pas d'enveloppe hors plan a priori)
- **Demande d'accompagnement à la VAE au titre du CPF :**

L'agent doit dans ce cas prendre rendez-vous avec le Service formation pour exposer son projet professionnel qui doit faire l'objet d'un document formalisé par ses soins en amont du rendez-vous.

Modalités diverses

Quand il existe plusieurs formations répondant à la demande, l'agent s'inscrit en priorité à l'action de formation proposée par le CHU Formateur ou prévue au plan de formation dont le thème correspond à sa demande, si elle existe.

Le traitement et les frais pédagogiques sont **pris en charge sur le plan de la formation, dans la limite des crédits disponibles.**

Le CPF ne peut pas s'utiliser pour une formation d'adaptation à l'emploi. Il sera cependant mobilisé dans le cadre de la promotion professionnelle pour l'ensemble des agents, que leurs études soient financées par le CHUGA ou par l'ANFH. De même, dans le cas des formations universitaires financées sur le plan de formation de CHUGA.

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Un agent peut demander à suivre, hors de son temps de service, une formation au titre du CPF. En cas d'accord de la Direction, il bénéficie alors de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Si une demande de l'utilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche
V - 7

Le passeport de formation – FICHE V-7



Textes de référence :

Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, article 3.

Un passeport de formation est à la disposition de chaque agent hospitalier sur l'intranet de la direction de la Formation Continue. Ce document doit être rempli et conservé par l'agent.

L'agent complète le document au fur et à mesure de sa carrière avec l'ensemble des attestations de formations effectuées.

Le passeport de formation peut mentionner :

- Les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale et les expériences professionnelles acquises pendant les périodes de formation ou de stage ;
- La réalisation de bilans de compétences, la nature et la durée des actions suivies au titre de la formation professionnelle et les certifications obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience.
- Les emplois exercés et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.
- En annexe, les décisions prises lors des entretiens annuels de formation ou à la suite de bilans de compétences.

Ce document est la propriété de l'agent.

Il lui permet de garder des traces de tout le parcours de formation au fil des ans et peut être utilisé pour établir un CV en vue de postuler sur un autre emploi ou dans une autre administration ou entreprise.



CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fiche
V - 8

L'entretien de formation – FICHE V-8



Textes de référence :

Décret n°2008-824 du 21 Août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des Agents de La Fonction Publique Hospitalière, articles 3 et 4.

Chaque agent peut bénéficier annuellement d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique direct qui permet de déterminer ses besoins en formation. Il est organisé au CHUGA durant la même période que l'entretien professionnel.

L'entretien de formation est réalisé par voie dématérialisée.

L'agent est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

CHAPITRE V : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La promotion professionnelle FICHE V-9



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.115-4 ; L. 423-15 ;

Décret 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière, article 4 et 9 ;

Arrêté du 23 novembre 2009 fixant la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles par les agents des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Charte des Etudes Promotionnelles (cf. annexe n° 23).

Ce dispositif permet aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle. La liste des diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social pouvant être obtenus par cette voie, est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé.

Actuellement, cette liste est la suivante :

Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
Diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
Diplôme d'Etat d'infirmier ;
Diplôme d'Etat de sage-femme ;
Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute ;
Diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
Diplôme d'Etat de psychomotricien ;
Certificat de capacité d'orthophoniste ;
Diplôme d'Etat de pédicure-podologue ;
Certificat de capacité d'orthoptiste ;
Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ;
Diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales ;
Diplôme d'Etat de puéricultrice ;
Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste ;
Diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire ;
Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée ;
Diplôme de cadre de santé ;
Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique ;
Diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
Diplôme d'Etat de moniteur-éducateur ;
Diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé ;
Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale ;
Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale ;
Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Brevet d'Etat d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire ;
Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière ;
Master santé publique et environnement, spécialité périnatalité : management et pédagogie, délivré par l'université de Bourgogne.

Une note de service diffusée au cours du premier trimestre de chaque année établit la liste des formations prioritaires par l'établissement pour l'année concernée, en vue de prise en charge financière au titre des études promotionnelles, ainsi que la date limite de dépôt des demandes.



Dans le cadre d'un projet professionnel construit, les agents du CHUGA doivent faire une demande adressée à la DRH par la voie hiérarchique.

En contrepartie du financement des études et de la prise en charge de son salaire, l'agent signe un engagement à servir dans la Fonction Publique Hospitalière pour une durée égale au triple de la durée de la formation, plafonné à 5 ans. (cf. annexe n° 23)

CHAPITRE VI : LE CUMUL D'ACTIVITES

Sommaire :

Le principe de non-cumul d'activités – FICHE VI-1	249
Le cumul d'activités à titre accessoire – FICHE VI-2	254
Cessation temporaire ou définitive des fonctions – FICHE VI-3	260

CHAPITRE VI : LE CUMUL D'ACTIVITES

Le principe de non-cumul d'activités – FICHE VI-1

Sommaire :

Le principe de non-cumul d'activités_____	250
Les limites au principe de non-cumul d'activités _____	251
Les activités librement exercées_____	251
La poursuite d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif_____	251
Le cas particulier de la création ou de la reprise d'une entreprise_____	251
Les activités accessoires _____	251



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.121-3 à L123-10 ;

Articles R123-1 à R124-37 du Code Général de la Fonction Publique ;

Circulaire FP n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités et portant application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée, notamment son article 25, et du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État ;

Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

- Principe du non-cumul d'activités

L'article L.121-3 du code général de la fonction publique rappelle que l'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ce principe implique par conséquent l'interdiction de cumul d'activités pour les agents titulaires comme contractuels.

Certaines activités privées sont ainsi interdites au titre du cumul, même si elles sont exercées à but non lucratif :

- La création ou la reprise d'une entreprise, lorsque celle-ci est immatriculée au registre du commerce ou au répertoire des métiers, ou encore, relève du régime social des travailleurs indépendants ;
- La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations poursuivant un but lucratif ;
- Donner des consultations, juridiques ou médicales par exemple, procéder à des expertises et plaider en justice dans les litiges mettent en cause des personnes publiques et ce, même devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- De prendre ou détenir des intérêts, directement ou par des personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, et ce, au risque de mettre en cause son indépendance ;
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Le **décret du 30 janvier 2020** relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise les conditions dans lesquelles il peut être dérogé à l'interdiction qui est faite aux agents publics d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ils peuvent ainsi être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- **Les limites au principe du non-cumul**

1. **Les activités librement exercées**

Certaines activités sont librement autorisées, mais toujours sous réserve qu'elles doivent être compatibles avec les obligations de service de l'agent et qu'elles ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public :

- **Les œuvres de l'esprit** (Article L.123-3 du Code général de la fonction publique) : les agents publics produisant des œuvres de l'esprit, telles que définies aux articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle, les exercent librement, dans le respect du droit d'auteur ainsi que les articles L. 121-6 et L. 121-7 du code général de la fonction publique, visant expressément le respect dû par l'agent public au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle.
- **Le bénévolat** peut être librement exercé par l'agent public qu'il soit au profit d'un organisme public ou d'un organisme privé à but non lucratif.

Ces activités sont librement autorisées quelle que soit la quotité de temps de travail de l'agent (temps plein, temps partiel, temps non complet).

2. **La poursuite d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif**

L'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement. La durée d'un an est renouvelable une fois 1 an.

L'intéressé doit présenter une déclaration écrite dès sa nomination en tant que fonctionnaire stagiaire ou avant la signature de son contrat. La déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

3. **Le cas particulier de la création ou de la reprise d'une entreprise**

Malgré le principe de l'interdiction du cumul d'activités, la réglementation a ouvert la possibilité aux agents publics qui le souhaitent, de créer ou de reprendre une entreprise.

Deux situations sont strictement encadrées par la réglementation :

- **L'agent public (titulaire ou contractuel) nouvellement recruté**

L'agent public nouvellement recruté dans la Fonction publique hospitalière, dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours, peut poursuivre son activité privée pendant 1 an renouvelable une fois à compter de son recrutement.

Cette poursuite est soumise à **déclaration** auprès du CHUGA (*La procédure est détaillée plus bas*).

Comme l'énonce l'article 6 du décret du 30 janvier 2020, un tel cumul n'est envisageable pour un nouvel agent public, titulaire ou contractuel, recruté, qu'à la condition que celui-ci soit compatible avec ses obligations de service. De plus, ce cumul ne doit ni porter atteinte au fonctionnement normal du



service, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

L'administration peut à tout moment s'opposer à ce cumul d'activités si ces conditions ne sont plus remplies.

➤ **L'agent public déjà en service**

L'agent public qui souhaite créer ou reprendre une entreprise peut exercer à ce titre une activité privée lucrative en sollicitant une **autorisation d'exercice à temps partiel**.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée de 1 an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée pour une durée de 1 an, moins de 3 ans après la fin du service à temps partiel pour la création ou reprise d'entreprise. Elle doit être faite **au moins un mois avant** le terme de la première période.

Au terme des 4 années accordées dans le cadre de ce cumul, l'agent devra soit :

- Demander sa réintégration à temps plein ;
- Demander une disponibilité pour convenances personnelles ;
- Informer de son intention de démission de la fonction publique hospitalière afin de poursuivre leur activité au titre de la création ou de la reprise de l'entreprise.

4. Les activités à titre accessoire

Voir FICHE VI-2.

Procédure d'autorisation dans le cadre de la création, de la reprise ou de la poursuite d'activité au sein d'une entreprise ou d'une association

L'activité doit être compatible avec les fonctions de l'agent, sans incidence sur le fonctionnement, l'indépendance, et la neutralité du service public. Elle ne doit pas le placer en situation de prise illégale d'intérêt, c'est-à-dire une situation où un agent public ou un élu reçoit un avantage personnel d'une entreprise avec laquelle il est en relation dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit remplir précisément l'imprimé de demande intitulé « Déclaration de création ou de reprise dans le cadre d'un cumul » (cf. **Annexe 25**), la fait viser par son supérieur hiérarchique, qui émet un avis sur la demande et la transmet à la DRH, soit en main propre au Bureau n°D216 (Secrétariat des Ressources Humaines), par mail ou par courrier.

Ce formulaire est disponible à plusieurs endroits :

- Il peut être obtenu auprès de son gestionnaire RH de Pôle.
- Il peut être obtenu sur le site intranet du CHU, « Vie des structures » : « Pôle Ressources et formations » : « Direction des Ressources Humaines » : « Imprimés utiles / procédures / notes de services » : « Rubrique : cumul d'activités ».

Important :

L'activité est accordée pour une durée maximale de 3 ans à partir de la création ou de la reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale.

Le CHUGA peut refuser sa demande de cumul d'activités ou s'opposer à ce que l'agent continue à l'exercer :

- Si l'intérêt du service le justifie ;
- Si les informations que l'agent a fournies lors de sa demande sont inexactes ;
- Si le cumul est incompatible avec ses fonctions au regard des obligations déontologiques de la fonction.

CHAPITRE VI : LE CUMUL D'ACTIVITES

Fiche
VI - 2

Le cumul d'activités à titre accessoire – FICHE VI- 2

Sommaire :

Les modalités _____	255
La quotité de temps de travail _____	255
Les activités autorisées _____	256
Procédure de demande de cumul d'activités à titre accessoire _____	259



Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.121-3 ; L.121-4 ; L.123-1 à L.123-10 ; L.124-4 à L.124-6 ;

Décret n° 2022-1695 du 27 décembre 2022 ouvrant à titre expérimental la possibilité pour un agent public d'exercer à titre accessoire une activité lucrative de conduite d'un véhicule affecté aux services de transport scolaire ou assimilés ;

Articles R123-1 à R123-13 du Code Général de la Fonction Publique ;

Circulaire FP n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités et portant application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée, notamment son article 25, et du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État ;

Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

- **Les modalités**

Comme précédemment énoncé, les fonctionnaires et agents contractuels de droit public doivent en principe consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leur emploi public.

Néanmoins, ils peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

L'activité principale est l'activité statutaire du fonctionnaire ou l'activité qui justifie le recrutement d'un agent non titulaire, telle que définie dans son contrat. *A contrario*, l'activité est réputée « accessoire » dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un cumul et qu'elle ne constitue pas une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent, inhérente à sa fonction et exercée dans le cadre de son service.

- **La quotité de temps de travail**

Le cumul d'activité est possible pour trois types d'organisation du temps de travail :

- **Le temps complet** : un agent travaillant à 100%, soit au minimum la durée légale de travail hebdomadaire, 35 heures.
- **Le temps partiel** : un agent qui occupe un emploi à temps complet, c'est-à-dire un emploi créé pour une durée de travail de 35 heures par semaine, mais qui fait le choix de travailler moins de cette durée.
- **Le temps non-complet (ou temps partiel non-choisi)** : un agent dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale du travail (soit inférieure ou égale à 24 heures 30



par semaine). A la différence du temps partiel, ce n'est pas l'agent qui choisit le temps non-complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent.

- **Les activités autorisées**

- **Consultation, expertise, activité libérale en lien avec l'emploi public**

1. Consultations, expertises et plaidoiries

Il est interdit de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice contre son établissement d'origine.

Cette activité peut être rémunérée ou non et peut être exercée dans le secteur public ou le secteur privé.

L'activité doit être une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps, et exercée en dehors des heures de service.

2. Activité libérale en lien avec l'emploi public

L'agent public membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique peut exercer les professions libérales qui découlent de la nature de ses fonctions.

- **Formation, enseignement**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec une activité accessoire d'enseignement ou de formation.

Cette activité accessoire peut être rémunérée ou non et peut être exercée dans le secteur public ou le secteur privé.

- **Activité ou mission d'intérêt général**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec deux types d'activités accessoires :

- Une activité d'intérêt général auprès d'une structure publique ou d'un organisme à but non lucratif ;
- Une mission d'intérêt public de coopération internationale auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un Etat étranger.

Cette activité accessoire peut être rémunérée ou non.

- **Aidant familial ou petits travaux chez des particuliers**



Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec deux types d'activités accessoires :

- Aide à domicile à un ascendant, un descendant, à son conjoint.
- Travaux de faibles importances chez des particuliers.

Cette activité peut être rémunérée ou non.

➤ **Activité sportive ou culturelle**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec une activité accessoire sportive ou culturelle.

Cette activité accessoire peut être rémunérée ou non et peut être exercée dans le secteur public ou le secteur privé.

➤ **Activité agricole**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec une activité accessoire agricole dans une exploitation constituée ou non en société civile ou commerciale.

Cette activité accessoire peut être rémunérée ou non.

➤ **Recenseur, contrat « vendanges », syndic de copropriété**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec trois types d'activités accessoires :

- Agent recenseur ;
- Participation aux vendanges : le contrat doit être conclu pendant les congés annuels de l'agent, pendant une durée de 1 mois maximum, renouvelable dans la limite de 2 mois maximum sur une période de 12 mois ;
- Syndic bénévole de la copropriété au sein de laquelle l'agent est propriétaire.

➤ **Services à la personne, vente de biens fabriqués personnellement**

Il est possible pour un agent public de demander au CHUGA de cumuler son activité principale avec deux types d'activités accessoires :

- Services à la personne (*garde d'enfants, tâches ménagères ou familiales accomplies au domicile des personnes, assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité favorisant leur maintien à domicile*)
- Vente de biens fabriqués personnellement.



Ces activités doivent obligatoirement se réaliser sous le régime microsocial, c'est-à-dire en autoentrepreneur.

➤ **L'activité de conjoint collaborateur dans une entreprise**

L'agent peut être autorisée par le CHUGA à cumuler avec son emploi, une activité accessoire de conjoint collaborateur dans une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.

Cette activité **ne doit pas être rémunérée**.

La procédure de demande d'autorisation de cumul d'activité est la même que celle en vigueur pour le cumul d'activité accessoire (*Voir FICHE VI-2*).

➤ **Chauffeur de bus scolaire**

Du 30 décembre 2022 au 29 décembre 2025, un agent peut demander à l'employeur l'autorisation d'exercer une activité accessoire rémunérée de chauffeur de bus scolaire.

Avant de débiter son activité, il devra adresser à l'administration employeur une demande écrite comportant les informations suivantes :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour lequel il envisage d'exercer son activité de chauffeur de bus scolaire ;
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'autorisation ne peut pas vous être accordée pour une période allant au-delà du **29 décembre 2025**.

La décision précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service.

Le CHUGA peut refuser la demande de cumul d'activités ou s'opposer à ce que l'agent continue à l'exercer pour les motifs suivants :

- L'intérêt du service le justifie ;
- Les informations fournies lors de votre demande sont inexactes ;
- Ce cumul d'activités est incompatible avec les fonctions compte-tenu des obligations déontologiques.

Procédure de demande de cumul d'activités à titre accessoire

L'activité doit être compatible avec les fonctions de l'agent, sans incidence sur le fonctionnement, l'indépendance, et la neutralité du service public.

Avant tout exercice d'une activité accessoire, l'agent devra solliciter une **autorisation écrite** de cumul d'activités auprès de la DRH du CHUGA.

L'agent doit remplir précisément l'imprimé de demande d'autorisation de cumul d'activité accessoire (cf. **Annexe 24**) et le faire viser par son supérieur hiérarchique qui émet un avis sur la demande. L'agent devra ensuite le transmettre à la DRH, soit en main propre au Bureau n°D216 (Secrétariat des Ressources Humaines), soit par courriel ou par courrier.

Ce formulaire est disponible à plusieurs endroits :

- Il peut être obtenu auprès de son gestionnaire RH de Pôle ;
- Il peut être obtenu sur le site intranet du CHU, « Vie des structures » : « Pôle Ressources et formations » : « Direction des Ressources Humaines » : « Imprimés utiles / procédures / notes de services » : « Rubrique : cumul d'activités ».

La demande écrite doit contenir les informations suivantes, comme indiqué dans la demande d'autorisation de cumul d'activité accessoire :

1. Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée.
2. Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

Important

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent, est considéré comme une nouvelle activité. Elle doit donc faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation.

Le CHUGA peut refuser sa demande de cumul d'activité ou s'opposer à ce que l'agent continue à l'exercer :

- Si l'intérêt du service le justifie ;
- Si les informations que l'agent a fournies lors de sa demande sont inexactes ;
- Si le cumul est incompatible avec ses fonctions au regard des obligations déontologiques de la fonction.



CHAPITRE VI :
LE CUMUL D'ACTIVITES

Fiche
VI - 3

**Cessation temporaire ou définitive des fonctions –
FICHE VI-3**



Textes de références :

Code général de la fonction publique, articles L124-4 à L.124-6 et articles L.124-10 à L.124-20 ;

Articles R124-27 à R124-37 du Code Général de la Fonction Publique ;

Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

- **Principe**

L'agent public qui cesse temporairement ou définitivement ses fonctions reste sous le contrôle déontologique de son administration pendant **trois ans**. Il doit déclarer au CHUGA s'il veut exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou toute entreprise, même publique, exerçant dans le secteur concurrentiel ou toute activité libérale.

Il devra adresser au CHUGA les pièces suivantes :

- Le courrier indiquant son souhait d'exercer une activité privée et d'être placé, à ce titre, dans une position conforme à son statut ;
- La copie de son contrat d'engagement, si l'agent est contractuel ;
- Une description du projet envisagé comportant toutes les informations utiles et circonstanciées permettant à l'autorité d'apprécier sa demande ;
- Les statuts ou projets de statuts de l'entreprise qu'il souhaite créer ou reprendre ou l'extrait du registre du commerce et des sociétés (extrait K ou K bis) ou la copie des statuts de l'entreprise que l'agent souhaite rejoindre.

Le CHUGA se prononce sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois années précédant le début de cette activité. S'il estime que les pièces ne sont pas complètes, alors l'agent devra compléter sa demande dans un délai de 15 jours maximum.

- **La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique**

Si après tout, le CHUGA a un doute sérieux sur la déclaration de l'agent, il pourra saisir la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). Pour information, la HATVP est toujours saisie lorsque la reconversion professionnelle dans le secteur privé touche un agent occupant un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (emplois énumérés aux articles R123-1 et R 123-3 à R124-37 du Code Général de la Fonction Publique ; ~~dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique~~).

Dans tous les cas, la HATVP sera chargée d'émettre un avis sur le projet de cessation temporaire ou définitive des fonctions de l'agent qui souhaite exercer une activité privée lucrative.

CHAPITRE VII : LA PAIE

Sommaire :

La rémunération – FICHE VII-1 _____	263
Les indemnisations de certaines absences – FICHE VII-2 _____	272

**CHAPITRE VII :
LA PAIE**

Fiche
VII -1

La rémunération – FICHE VII-1

Textes de référence :

Code général de la fonction publique, articles L.712-1 à L.712-6 ; articles L.713-1 à L.713-2 ;

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, articles 1-2, 2 et 4 ;

Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat ;

Décret n°90-693 du 1 août 1990 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétion spéciale aux personnels de la fonction publique hospitalière.

1) Le principe général

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article L.712-1 du code général de la fonction publique qui dispose que « *le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire* ».

Le mode de liquidation du traitement et de ses compléments a été précisé par le décret du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat et des personnels des collectivités territoriales.

La rémunération des agents contractuels est définie par l'article L.713-1 du code général de la fonction publique qui dispose que « *La rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents. Elle peut tenir compte de leurs résultats professionnels et des résultats collectifs du service et évoluer au sein de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement qui les emploie* ».

La rémunération des agents contractuels est en principe fixée par le contrat. Dans la majorité des cas, le contrat se réfère à un indice applicable aux agents titulaires.

2) Le traitement

Il comprend :

- ***Le traitement indiciaire brut***

En application de l'article L.712-2 du code général de la fonction publique, le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé. Son échelon, auquel est associé un indice brut, définit de manière précise sa position sur l'échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires.

A chaque indice brut (indice de classement) correspond un indice majoré (indice de traitement). Le traitement annuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du traitement afférent à l'indice 100, et en divisant le résultat par 100.

L'indice majoré 100 est qualifié d'indice de base de la fonction publique. La valeur du traitement brut afférent à cet indice figure à l'article 3 du décret du 24 octobre 1985.

Le Décret n° 2023-519 du 28 juin 2023 a fixé le montant du traitement annuel brut afférent à l'indice 100 à compter du 1^{er} juillet 2023 à 5 907,34 €€.

Le calcul du traitement brut mensuel :

Le traitement brut mensuel (TBM) est calculé selon la formule suivante :

$$\text{TBM} = (\text{IM} \times \text{valeur annuelle du traitement de l'IM 100}) / 1200$$

Certains emplois supérieurs (notamment les emplois de direction) comportent des échelons dont les traitements ne dépendent pas d'un indice majoré, mais d'un classement dans un groupe allant de A à G. Ces traitements sont dits hors échelles.

Le traitement brut minimum :

Le traitement brut mensuel d'un agent public ne peut être inférieur au SMIC (361 mis à jour septembre 2023 indice minimum de rémunération).

L'indemnité de résidence :

Article 9 du décret 85-1148 du 24 octobre 1985 :

A l'origine, l'indemnité de résidence a été créée pour atténuer les disparités du coût de la vie entre les différentes zones du territoire national et notamment entre les zones rurales et urbaines. Elle est égale à un pourcentage du traitement brut.

Les communes sont classées en 3 zones et ce pourcentage dépend de la zone à laquelle appartient la commune où travaille l'agent.

L'indemnité de résidence ne peut être inférieure à celle correspondant à l'indice majoré 361.

ZONES	POURCENTAGE DU TRAITEMENT BRUT	MONTANTS MENSUELS PLANCHERS
1	3 %	53,31 €
3	0 %	-

Le CHUGA étant situé en zone 3, l'indemnité de résidence n'est pas versée par l'établissement.

- **Le supplément familial de traitement**

Articles 10, 10 bis, 11, 11 bis, 11ter et 12 du décret 85-1148 du 24 octobre 1985.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire qui a au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Lorsque les 2 parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, il ne peut être versé qu'à un seul des 2 parents. Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il se compose d'un

élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants « plancher et plafond ».

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Montants mensuels planchers	Montants mensuels plafonds
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	76,97 €	116,55 €
3 enfants	15,24 €	8 %	192,06 €	297,61 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	137,18 €	216,34 €

- ***L'indemnité de sujétion spéciale***

Décret n° 90-693 du 1er août 1990 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétion spéciale aux personnels de la fonction publique.

C'est l'arrêté interministériel daté du 6 septembre 1978 qui attribue, à compter du 1^{er} février 1978, une indemnité de sujétion spéciale à certains personnels hospitaliers.

Les personnels qui bénéficient de l'indemnité spécifique sont exclus du bénéfice de l'indemnité de sujétion spéciale.

L'indemnité de sujétion spéciale correspond au paiement mensuel à terme échu d'un forfait d'heures supplémentaires.

Depuis le 1^{er} juillet 1980, le nombre d'heures supplémentaires de référence est fixé de manière uniforme à treize.

L'octroi de cette indemnité est exclusif du bénéfice de la prime de technicité ou de l'Indemnité forfaitaire technique (IFT) versée aux personnels techniques. Il s'agit d'une indemnité spécifique dont le montant ne peut être réduit que dans la proportion où le traitement indiciaire de base est lui-même réduit (temps partiel, temps non complet, durée du travail...).

Le montant mensuel est égal à 13/1900^{ème} de la somme du traitement brut annuel et de l'indemnité de résidence.

- ***L'indemnité spécifique***

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires bénéficiant d'une indemnité spécifique sont :

- Les personnels infirmiers régis par le décret du 30 novembre 1988 susvisé ;
- Les infirmiers en soins généraux et spécialisés régis par le décret du 29 septembre 2010 susvisé ;
- Les cadres de santé régis par le décret du 31 décembre 2001 susvisé ;
- Les cadres de santé paramédicaux régis par le décret du 26 décembre 2012 susvisé ;
- Les personnels de rééducation régis par le décret n° 2011-746 du 27 juin 2011 et le décret du 21 août 2015 susvisés ;
- Les personnels médico-techniques régis par le décret n° 2011-748 du 27 juin 2011 susvisé ou par le décret n° 2017-1260 du 9 août 2017 portant statut particulier des corps médico-techniques de catégorie A de la fonction publique hospitalière ;
- Les sages-femmes régis par le décret du 23 décembre 2014 susvisé ;

- Les adjoints administratifs et les permanenciers auxiliaires de régulation médicale régis par le décret n° 2016-1704 du 12 décembre 2016 susvisé ;
- Les personnels de la filière ouvrière et technique régis par le décret n° 2016-1705 du 12 décembre 2016 susvisé ;
- Les infirmiers anesthésistes de la fonction publique hospitalière régis par le décret du 10 mai 2017 susvisé ;
- Les manipulateurs d'électroradiologie médicale régis par le décret du 9 août 2017 susvisé ;
- Les auxiliaires médicaux en pratique avancée régis par le décret du 12 mars 2020 susvisé ;
- Les personnels aides-soignants et auxiliaires de puériculture régis par le décret du 29 septembre 2021 susvisé ;
- Les personnels régis par le décret n° 2021-1825 du 24 décembre 2021 portant statut particulier du corps des accompagnants éducatifs et sociaux et du corps des agents de services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière ;
- Les personnels de la filière ouvrière et technique de la catégorie C de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris régis par le décret n° 2016-1707 du 12 décembre 2016 portant statut particulier des personnels de la filière ouvrière et technique de la catégorie C de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris.

- **La nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

Il est prévu par décrets, l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires aux fonctionnaires occupant certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière. Il s'agit de la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Celle-ci peut également être attribuée selon le grade de l'agent ou selon la fonction exercée par celui-ci.

La NBI liée à la fonction cesse d'être versée lorsque l'agent cesse d'exercer les fonctions y ouvrant droit. Les agents non titulaires ne perçoivent pas la NBI.

- **La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) (Décret n° 2008-599 du 6 juin 2008)**

L'indemnité de garantie individuelle de pouvoir d'achat est versée aux fonctionnaires ou agents contractuels lorsque l'évolution de leur traitement est inférieure à l'indice des prix de la consommation sur une période de 4 ans. La condition des 4 ans s'apprécie au 31 décembre de l'année qui précède le versement de la GIPA

Modalités de calcul :

- L'indemnité de garantie (G) est calculée sur la base des traitements bruts annuels (TBA), selon la formule suivante :
 $G = TBA \text{ de l'année de début de la période de référence} \times (1 + \text{inflation sur la période de référence}) - TBA \text{ de l'année de fin de la période de référence.}$
- Les traitements bruts annuels (TBA) pris en compte sont calculés de la manière suivante :
 $TBA = IM \text{ détenu au 31 décembre de chacune des 2 années de début et de fin de la période de référence} \times \text{Valeur annuelle du point d'indice pour chacune de ces 2 années} \times \text{pourcentage d'inflation de la période de référence}$ (cf. l'arrêté annuel)

- **Primes et indemnités ayant le caractère de complément de traitement**

Le Ségur a permis l'attribution de 49 points mensuels supplémentaires. Concerne l'ensemble du personnel de la fonction publique hospitalière.

Un certain nombre de primes et indemnités sont versées en fonction de différents critères liés :

- Aux conditions de travail

Indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés, Indemnité horaire pour travail de nuit et travail intensif, Indemnités horaires pour travaux supplémentaires...

- À l'entrée ou à l'interruption de fonctions

Prime spéciale de début de carrière, Indemnités de licenciement, Indemnité de rupture conventionnelle, indemnité de départ volontaire ...

- À l'activité

Prime de service.

- A titre de compensation de frais ou charges dans le cadre d'un ordre de mission

Indemnité de remboursement de frais de déplacement.

- Pour reconnaître certaines responsabilités

Prime de fonction et de résultats, Indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes, Prime aux agents exerçant les fonctions de collaborateur praticien chef de pôle d'activité clinique ou médicotechnique...

- À certaines fonctions

Prime d'encadrement, Indemnité de technicité pour conduite de certains véhicules, Indemnités pour les personnels effectuant des toilettes mortuaires ou les mises en bière, Indemnité allouée aux agents aidant aux autopsies...

- À certains grades spécifiques

Prime au personnel de laboratoire, Indemnités forfaitaires représentatives de travaux supplémentaires, Prime spécifique attribuée à certains personnels soignants, Indemnité forfaitaire technique des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers, Prime de technicité des ingénieurs, Prime spéciale de sujétion attribuée aux aides-soignants...

- ***Prise en charge partielle des frais de transport dans le cadre des déplacements domicile-travail***

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leurs résidences habituelles et leur lieu de travail.

Ce dispositif est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'établissement.

Les dépenses faisant l'objet d'une prise en charge partielle sont :

- Les abonnements annuels ou mensuels multimodaux délivrés par la SNCF ou une compagnie de bus ou de tramway liés à un abonnement de travail.
- Les abonnements de location de vélo.

Abonnement :

L'agent demandeur doit préalablement à l'obtention de son titre d'abonnement, remplir un imprimé différent selon le mode de transport utilisé et le faire valider par le CHU qui atteste qu'il fait bien partie du personnel.

- Concernant les abonnements TAG, c'est l'Amicale du Personnel ou le service Paie de la DRH qui valide les imprimés.
- Concernant les abonnements SNCF, c'est la gestionnaire RH du pôle d'affectation de l'agent demandeur qui valide cet imprimé (délivré par les guichets de la SNCF).

Remboursement :

Les justificatifs de paiement (originaux) sont à envoyer au service Paie de la DRH avec l'imprimé de demande de remboursement de frais de transport dûment complété. Cet imprimé est disponible sur le site Intranet de la DRH – rubrique Imprimés.

Le montant de la prise en charge partielle est versé mensuellement. Les titres à périodicité annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

Le remboursement mensuel est à hauteur de 75 % du montant engagé et en fonction du temps de travail de l'intéressé, dans la limite d'un plafond et révisable annuellement.

3) Les retenues opérées (cotisations salariales et autres)

TITULAIRES – STAGIAIRES	CONTRACTUELS
OBLIGATOIRES	
CSG → Contribution sociale généralisée CRDS → Contribution remboursement dette sociale CNRACL → Cotisation retraite fonctionnaire RAFP → Cotisation retraite additionnelle	CSG → Contribution sociale généralisée CRDS → Contribution remboursement dette sociale Sécurité Sociale (maladie et vieillesse) IRCANTEC → retraite complémentaire
PARTICULIERES	
Autres différents prélèvements (Retenues diverses Trésor Public, etc.) Mutuelles ou autres retenues (Amicale, retraite complémentaire, etc.)	

Bulletin de paie

Nom + Coordonnées
de l'Etablissement

- Quotité et taux de rémunération**
- (1) Nb jrs M-1:** régularisation mois antérieurs si absences
- (2) Réduits:** en cas de demi traitement
- (3) SFT:** Nb d'enfs pris en compte pour le supplément familial
- (4) Nb H:** nb d'heures rémunérées par mois

N.I.R. : N° sécurité sociale
 Code agent : Matricule
 Statut : Code+ Contractuel/stagiaire/titulaire
 Grade : Code+ Libellé grade
 Métier : Fonction exercée
 Etablis : Code+ CHU Nord/CHU
 Affect : Code+ Lieu de fonction

N° SIRET :
 N° URSSAF :
 Lieu paiement :
 N° APE :
 codes
 immatriculation
 employeur

Echelle	Echelon	Ind. Maj	Tps trav	Tx rém
			100/100	100/100

Coordonnées agent N°
 Nom et Prénom N°fiche de paie
 Adresse
 matricule/code Etabl/code Site/code Affect/Libellé
 N° Pôle + Libellé

Nb jrsM-1		Nb jours M		SFT	Nb Heures
Pleins	Réduits	Pleins	Réduits		
(1)	(1)	30	(2)	(3)	(4)

Code Paie	Libellé	Nb ou Taux	Base	R*	A payer	A déduire	Parts patronales	
							Taux	Montant
001	Rémunération brute traitement indiciaire							
450	Ind.Sujétion Spéciale ou Indemnité spécifique							
	Rémunération totale brute							
	Séc. Soc ouvrière Totalité 0,85% sur le brut ou de plafonnement					Part employeur		XX,XX
	Séc. Soc ouvrière plafonnée 6,75% sur le brut ou plafond SS en vigueur					Sécurité sociale		XX,XX
	CRDS							
	Contribution Remboursement Dette Sociale 98,25% du brut x 0,50%							
	Contribution Sociale Généralisée Déductible 98,25% du brut x 5,10%							
	Contribution Soc Gén non Déductible 98,25% du brut x 2,40%							
	IRCANTEC ouvrière: Tranche A: ≤ plafond SS brut-SF ou plafond SS en vigueur x taux en vigueur					Part employeur Retraite complémentaire- IRCANTEC →		XX,XX
	Tranche B: > plafond SS brut-SF-plafond SS en vigueur x taux en vigueur					Autres charges part employeur →		XX,XX
	Autres charges							
	Total cotisations							
	Autres retenues							
	Amicale							
	Total autres retenues							

- 001:** indice x valeur annuelle du point/12
- 450:** 13/1900° de la som. du trait. indiciaire
- 455:** trait. Indiciaire avant reclassement
- Séc. Soc ouvrière Totalité:** 0,85% sur le brut ou de plafonnement
- Séc. Soc ouvrière plafonnée:** 6,75% sur le brut ou plafond SS en vigueur
- Contribution Remboursement Dette Sociale:** 98,25% du brut x 0,50%
- Contribution Sociale Généralisée Déductible:** 98,25% du brut x 5,10%
- Contribution Soc Gén non Déductible:** 98,25% du brut x 2,40%
- IRCANTEC ouvrière:**
Tranche A: ≤ plafond SS
brut-SF ou plafond SS en vigueur x taux en vigueur
- Tranche B:** > plafond SS
brut-SF-plafond SS en vigueur x taux en vigueur

MENSUEL IMPOSABLE NET
 CUMUL ANNUEL IMPOSABLE

NET A PAYER : Euros
 NET SOCIAL : Euros

Information :
 Document à conserver sans limitation de durée, aucun duplicata ne pourra être délivré.
 *M-1 Mois précédent / E=Rappel sur exer. Hors M-1/ EA=Exerc. Antérieur / c=Correction de cotisation.

**CHAPITRE VII :
LA PAIE**

Fiche
VII -2

**Les indemnisations de certaines absences – FICHE
VII-2**

➤ **Le calcul du demi-traitement se fait selon les règles suivantes :**

Demi-traitement = ½ traitement de base + ½ primes (prime sujétion, sujétion spéciale) + ½ prime forfaitaire et prime spécifique (primes rattachées au grade à l'exception de celles rattachées à la présence dans le service) + supplément familial intégral.

- **Fonctionnaires et titulaires**

- **Disponibilité d'office (ou congé sans traitement pour les stagiaires) :**

Après 1 an de congé maladie, s'il n'est pas reconnu inapte de façon définitive, l'agent a droit à une disponibilité d'office pendant 3 ans, renouvelable un an, indemnisée sous forme de prestations sociales après accord de la CPAM.

Le montant de ces prestations est calculé sur la base du traitement brut (hors SFT et primes liées à l'activité) perçu avant la mise en disponibilité d'office. A ce montant s'ajoute le SFT en entier.

- **Contractuels**

Indemnités journalières : selon son ancienneté, l'agent contractuel bénéficie également de droits à maintien de rémunération. L'agent à demi-traitement a droit à des compléments de salaire : il convient pour l'agent de s'adresser au service social du personnel.

- **En cas de maladie et de grave maladie :**

L'agent perçoit les indemnités journalières de la sécurité sociale calculées comme suit :

50 % du salaire soumis à Sécurité Sociale (calculé sur la moyenne des 3 mois précédant l'arrêt de travail).

I.J. : = Salaire brut des 3 derniers mois x (1/91,25) x 50 %

- **En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle**

L'agent perçoit jusqu'au 28^{ème} jour d'arrêt de travail 60 % du salaire soumis à Sécurité Sociale et 80 % à compter du 29^{ème} jour.

Les indemnités journalières de la sécurité sociale calculées comme suit :

I.J. : = (Salaire brut du dernier mois / 30,42) x 60 % pour les 28 1ers jours

(Salaire brut du dernier mois / 30,42) x 80 % à compter du 29^{ème} jour

- **En cas de congé de maternité et d'adoption :**

L'agent perçoit les indemnités journalières de la sécurité sociale calculées comme suit :

I.J. : = Salaire brut des 3 derniers mois – taux forfaitaire de 21%

➤ **Le C.G.O.S complète la rémunération de l'agent qui ne perçoit plus qu'un demi-traitement selon les règles suivantes :**

- Pour les agents stagiaires et titulaires :
 - En congé de maladie : les 5 premiers mois à demi-traitement
 - En congé de longue maladie : les 5 premiers mois de chaque année à demi-traitement
 - En congé de longue durée : les 5 premiers mois de chaque année à demi-traitement.
- Pour les Agents contractuels, le C.G.O.S. peut compenser en partie une perte de revenus. Pour tout renseignement, contacter le Service social du personnel au 04 76 76 51 86.

➤ **Les Mutuelles peuvent compléter également les salaires sous certaines conditions**

Pour de plus amples renseignements prendre contact avec le correspondant de votre Mutuelle :

Mutuelle Nationale des Hospitaliers
tél. 04.76.03.74.20 ou 04.76.76.75.75 - poste 62702 (SUD) et 63739 (NORD)

Mutuelle de France des Agents Hospitaliers
tél. 04.76.76.75.75 - poste 63120.

CHAPITRE VIII : LA RETRAITE

Sommaire :

La retraite des fonctionnaires – FICHE VIII-1 _____	276
La retraite des agents contractuels – FICHE VIII-2 _____	283
Le capital décès – FICHE VIII-3 _____	285
Maintien en activité – FICHE VIII-4 _____	289
Cumul pension et Activité salariée – FICHE VIII-5 _____	290

**CHAPITRE VII :
LA RETRAITE**

La retraite des fonctionnaires – FICHE VIII-1

I) La retraite de base

Textes de références :

**Code des pensions civiles et militaires de retraites : article D1 ;
Décret n°2003-1306 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.**

Avant de commencer la procédure de départ à la retraite et environ deux ans avant son départ, le fonctionnaire doit demander une simulation de pension par courrier ou par mail auprès du Service Retraite de la DRH, en fixant une ou deux dates possibles de départ. A la suite de la réception de la simulation de pension de la CNRACL, (envoyée au domicile ou par courriel suivant la demande de l'agent), il pourra solliciter un rendez-vous avec son chargé de relation Retraite, à la DRH.

→ *Procédure pour demander une simulation*

Le demande de simulation de pension doit être faite par écrit **au moins 2 ans maximum avant un droit à pension par courrier ou par courriel.**

L'agent doit impérativement indiquer à quelle date il envisage son départ : une simulation peut être effectuée pour 1 ou 2 dates différentes.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée (uniquement si le document n'a jamais été fourni) d'un état signalétique des services militaires et de la copie du ou des livret(s) de famille. Possibilité de demander le document à l'adresse suivante : Bureau central d'archives administratives militaires – Caserne de Bernadotte, Place Verdun 64023 PAU Cedex.

A la réception de la reconstitution de carrière (ce document est envoyé au domicile ou par courriel), il est possible de prendre attache auprès de la personne du Service Retraite de la DRH qui s'occupe du dossier de l'agent, si nécessités d'obtenir des renseignements supplémentaires.

- Les délais pour obtenir une simulation de pension peuvent être relativement longs compte tenu du nombre important de demandes.
- i. **8 mois avant son départ**, l'agent doit contacter le service « Gestion des Carrières » de la DRH afin de savoir s'il est susceptible de bénéficier d'un avancement.

Attention :

La dernière situation indiciaire est prise en compte sous réserve d'avoir bénéficié du nouvel échelon ou du nouveau grade pendant 6 mois au moins au moment du départ à la retraite, la décision de changement d'échelon ou de changement de grade doit impérativement être antérieure à la date de départ à la retraite. Les agents « stagiaires-titulaires dans un autre grade », doivent être titulaires dans le nouveau grade pendant au moins 6 mois.

- ii. **6 mois avant le départ**, le fonctionnaire devra faire sa demande d'admission à la retraite par la voie hiérarchique (+ transmettre une copie par mail ou par courrier, ou remise en main propre de sa demande directement au service Retraite de la DRH). Il est important de savoir que le départ à la retraite ne peut intervenir que le 1^{er} d'un mois sauf pour les agents en limite d'âge ou pour un départ à la retraite pour invalidité.

A réception de la demande d'admission à la retraite visée par la hiérarchie, le Service Retraite adressera à l'agent un courrier accusant réception de sa demande ainsi qu'une liste de pièces à fournir.

La demande doit contenir les pièces jointes suivantes :

Type de pièces	Pièces à fournir
<u>Les pièces obligatoires à fournir</u>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 relevé d'identité bancaire ou postale • 1 copie du livret de famille complet et tenu régulièrement à jour pour chaque union • 1 copie du contrat de PACS
EN FONCTION DE LA SITUATION DE L'AGENT	
L'agent est divorcé	1 copie du jugement de divorce dans son intégralité
L'agent est célibataire et sans enfant	1 extrait de l'acte de naissance du fonctionnaire
Si l'agent bénéficie d'une invalidité supérieure ou égale à 50 %	Copie de sa carte d'invalidité
Si l'agent a un enfant handicapé	1 copie de la carte d'invalidité de l'enfant de l'agent handicapé (si supérieure ou égale 80%) et une déclaration par laquelle l'agent atteste avoir élevé cet enfant à son domicile ou en structure de jour et indiquer les périodes concernées.
Si l'agent est un parent ayant élevé trois enfants pendant au moins 9 ans, Si l'agent est en situation de mariage ou PACS (1) Si l'agent n'est pas marié(e) ou pacsé(e) (2)	1) Copie du certificat de mariage (ou acte de naissance de l'agent) ou une copie du contrat de PACS 2) Avis d'imposition de l'agent sur une période de 9 ans où les enfants avaient moins de 20 ans.
Si l'agent est un parent ayant élevé trois enfants qui ne sont pas les siens, pendant au moins 9 ans à son domicile Si l'agent est en situation de mariage ou PACS (1) Si l'agent n'est pas marié(e) ou pacsé(e) (2)	1) Copie du certificat de mariage (ou acte de naissance de l'agent) ou une copie du contrat de PACS 2) Avis d'imposition de l'agent sur une période de 9 ans où les enfants avaient moins de 20 ans prouvant que le ou les enfant(s) vivai(en)t au domicile de l'agent

- iii. **4 mois (environ) avant la date d'admission à la retraite** : le Service Retraite organisera un rendez-vous avec l'agent pour afin qu'il signe son dossier, qui sera ensuite envoyé à la CNRACL via internet impérativement 3 mois avant la date d'admission à la retraite.

Important : Le fonctionnaire doit absolument faire le point avec son cadre sur ses congés. Il doit être à jour de tous congés (CA, RTT, Compte épargne temps) avant son départ à la retraite.

Si l'agent est adhérent à la mutuelle MNH ou MFH, il doit contacter, 2 mois avant son départ à la retraite, la mutuelle pour mettre en place un prélèvement sur son compte ou sa pension.

- iv. **Après la signature de son dossier**, le service Retraite transmettra à l'agent sa décision d'admission à la retraite établie sous réserve de l'avis favorable de la CNRACL.
- v. **Au moment du départ du fonctionnaire**, le Service Retraite transmet après perception, par l'agent, de son dernier salaire, la demande de prestation de « départ à la retraite » au CGOS et la demande de liquidation de pension du complément de retraite des hospitaliers ALLIANZ pour les agents qui ont cotisé auprès de ce régime.

→ Pour obtenir cette prime, le fonctionnaire doit penser à faire son dossier d'ouverture en ligne (<https://www.cgos.info/>).
- vi. **Après son départ à la retraite**, le fonctionnaire réceptionne à son domicile le décompte définitif de pension adressé par la CNARCL et le bulletin d'Adhésion à l'Amicale du Personnel.

Dans le mois qui suit son départ, le fonctionnaire réceptionne à son domicile le brevet de pension et le récépissé à retourner impérativement dans les deux mois à la CNRACL.

Pour le prélèvement d'impôt, dans un 1^{er} temps, il sera calculé sur la base du taux barème, puis, l'administration fiscale communiquera à la CNRACL le taux réel de l'agent dans un délai de 2 à 3 mois.

II) La retraite supplémentaire des fonctionnaires (RAFP)

Textes de références :

Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites : article 76 ;

Décret n°2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite supplémentaire de la fonction publique ;

Arrêté du 26 novembre 2004 relatif à la retraite supplémentaire de la fonction publique.

Modalités

Il s'agit d'une pension de retraite versée en complément de la retraite de base, réservée aux fonctionnaires. Lors de son départ à la retraite, si le fonctionnaire a atteint l'âge légal d'ouverture des droits, il percevra une retraite de la RAFP qui s'ajoute à sa retraite de base de fonctionnaire versée par le Service de Retraite de l'Etat ou la CNRACL.

Pour bénéficier de sa retraite RAFP, l'agent doit remplir les conditions suivantes :

- Être admis à la retraite auprès du SRE ou de la CNRACL.
- Avoir atteint au minimum l'âge légal de la retraite. Attention, même si l'agent bénéficie d'une retraite anticipée, il devra attendre d'avoir l'âge légal du départ à la retraite pour bénéficier la mise en paiement de la RAFP.

L'agent cotise au régime de la RAFP sur la base des éléments de rémunérations suivants :

- Primes et indemnités (sauf NBI, CTI, la prime spéciale de sujétion aide-soignante) ;
- Avantages en natures (pris en compte pour leur valeur déclarée fiscalement (*exemple : logement ou véhicule de fonction*) ;
- Toute autre rémunération sur laquelle l'agent ne cotise pas au régime des pensions civiles et militaires de retraite ou la CNRACL.

L'ensemble des éléments de rémunérations est pris en compte dans la limite de 20% du montant de son traitement indiciaire brut annuel.

L'agent n'a aucune démarche à effectuer. Le Service retraite lui fera signer la demande de mise en paiement de la RAFP en même temps que la demande de mise en paiement de la pension de la CNRACL.

La RAFP est versée à la fin du mois suivant à la date à laquelle l'agent atteint l'âge légal d'un droit à la retraite.

Calcul de la RAFP

Le calcul de la retraite varie en fonction du nombre de points que l'agent a accumulés auprès du régime de la RAFP :

- **Jusqu'à 4599 points**, la RAFP verse à l'agent une retraite en capital à son départ en retraite.
- **De 4600 points et 5124 points**, le versement du capital sera fractionné : une partie versée lors du départ à la retraite puis l'autre partie payée au plus tard le 16^{ème} mois suivant la date du 1^{er} versement.
- **Egal ou supérieur à 5125 points**, la RAFP verse à l'agent une retraite sous forme de rente, versée chaque mois à terme échu.

Si l'agent a exercé une activité dans le secteur privé et a atteint l'âge légal, il doit effectuer ses démarches entre 4 et 6 mois avant la date prévue de mise en paiement de sa pension.

Il a deux possibilités :

- Sur le site : <https://www.info-retraite.fr/portail-info/home.html> : mise en place de la demande unique auprès du CARSAT (Régime Général de la Sécurité Sociale).
- Ou télécharger la demande personnelle de retraite sur le site : <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home.html>. Le courrier devra être adressé : CARSAT Rhône-Alpes 35 Rue Maurice Flandin 69436 LYON Cedex 03.

Une fois que le fonctionnaire a réalisé cette demande, il sera contacté par le CICAS Agirc-Arrco (retraites complémentaires) : centre d'information, de conseil et d'accueil des salariés : 30 rue Aimé Pupin CS 70048 38029 Grenoble cedex 2. Tél : 0 820 20 01 89.

III. La retraite progressive

La retraite progressive est accessible aux agents contractuels et titulaires sous réserve de :

- Etre à 2 ans ou moins de 2 ans de l'âge légal d'ouverture des droits
- Disposer d'une durée d'assurance tous régimes confondus d'au moins 150 trimestres
- Exercer son activité à temps partiel à titre exclusif

Vous êtes né :	Age légal de départ à la retraite	Vous pouvez bénéficier d'une retraite progressive à partir de :
Avant le 01.09.1961	62 ans	60 ans
Entre le 01.09.1961 et le 31.12.1961	62 ans 3 mois	60 ans 3 mois
1962	62 ans 6 mois	60 ans 6 mois
1963	62 ans 9 mois	60 ans 9 mois
1964	63 ans	61 ans
1965	63 ans 3 mois	61 ans 3 mois
1966	63 ans 6 mois	61 ans 6 mois
1967	63 ans 9 mois	61 ans 9 mois
1968	64 ans	62 ans

A NOTER : le fonctionnaire peut exercer son activité à temps partiel entre 50 % et 90 %. Le temps partiel thérapeutique n'ouvre pas droit à une retraite progressive (activité prise en compte à temps plein). Un agent à temps partiel peut demander à bénéficier de la retraite progressive sans changer sa quotité de temps de travail.

La demande de retraite progressive devra être faite 6 mois avant la date d'effet, par voie hiérarchique (une copie de la demande devra être adressée directement au Service Retraite). La quotité de temps de travail ainsi que la date d'effet souhaitée devront être indiqués sur la demande, celle devra obligatoirement être validée par votre cadre.

En cas de non-respect des délais, il est possible que le versement de la pension partielle intervienne après la date d'effet souhaitée par le fonctionnaire. Il interviendra alors avec un rattrapage.

A NOTER : L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il peut refuser l'autorisation de travailler à temps partiel. Un tel refus ferme de fait la possibilité de bénéficier du dispositif de retraite progressive. La quotité de temps de travail peut être modifiée à la hausse ou à la baisse. En cas de reprise à temps plein ou de temps partiel thérapeutique, la retraite progressive est supprimée et le fonctionnaire ne pourra pas demander à bénéficier à nouveau de ce dispositif.

- Calcul de la pension partielle :

La pension partielle est calculée sur la base de la pension à laquelle le fonctionnaire aurait droit s'il cessait définitivement ses fonctions. Le montant de la pension est alors proratisé en fonction de la quotité de temps travaillé. Une décote peut être appliquée sur la pension. Exemple : si activité à 60 % le montant de la pension = 40 %.

A NOTER : La durée de la retraite progressive n'est limitée que par la limite d'âge de l'emploi détenu. Un agent bénéficiant de la retraite progressive peut demander un maintien en activité au-delà de la limite d'âge.

- Calcul de la pension définitive :

Les périodes accomplies au cours de la retraite progressive sont prises en compte pour le calcul de la pension définitive et peuvent générer une surcote. La pension sera liquidée sur la totalité des droits acquis avant et pendant la période de retraite progressive et sur la base du traitement indiciaire détenu depuis au moins 6 mois avant la cessation définitive de fonctions.

A NOTER : la demande de pension définitive devra être faite par voie hiérarchique, 6 mois avant la date de cessation d'activité définitive. Les congés, RTT et récupérations devront être soldés avant cette date.

**CHAPITRE VII :
LA RETRAITE**

La retraite des agents contractuels – FICHE VIII-2

I. La retraite de base : CARSAT

Texte de références

**Code des pensions civiles et militaires de retraites : article D1 ;
Décret n°2003-1306 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.**

L'agent contractuel devra effectuer sa demande par écrit 6 mois avant la date du départ à la retraite par voie hiérarchique (et transmission d'une copie au Service Retraite de la DRH par mail, par courrier ou par remise en main propre).

Le reste de la procédure est à effectuer auprès de la Caisse de Retraite de la Sécurité sociale (CARSAT) (<https://www.carsat-ra.fr/>), en créant son espace personnel et en suivant la procédure mise en ligne par la CARSAT.

L'inscription se fait 4 à 6 mois avant la date de départ souhaitée sur le site de l'Assurance Retraite : <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home.html>

L'agent devra compléter en ligne le formulaire de demande de retraite du régime général et devra y déposer les pièces justificatives réclamées.

B. La retraite complémentaire (IRCANTEC)

Textes de références :

**Code de la sécurité sociale : article L921-2-1 ;
Décret n°70-1277 du 23 décembre 1970 portant création de l'Ircantec ;
Arrêté du 30 décembre 1970 relatif au régime de retraites complémentaires.**

L'agent contractuel cotise à l'IRCANTEC, un régime de retraite complémentaire par points obligatoire.

Procédure en ligne :

Les retraites complémentaires (IRCANTEC, AGIRC, ARRCO...) seront informées de la demande de départ à la retraite via la demande faite auprès de la CARSAT. Le CICAS prendra contact directement avec les agents.

Adresse : Centre d'information de conseil et d'accueil des salariés (CICAS) Grenoble 38000, 30 rue Aimé – Pupin, 38029 Grenoble Cedex 2.

**CHAPITRE VII :
LA RETRAITE**

Fiche

VIII -3

Le capital décès – FICHE VIII-3

Textes de références :

Code de la Sécurité sociale, articles D712-19 à D712-24 ;

Décret n° 2021-176 du 17 février 2021 portant modification temporaire des modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent public décédé ;

Décret n°2015-1399 du 3 novembre 2015 relatif aux modalités de calcul servi aux ayants droits des fonctionnaires.

Décès survenu à compter du 1^{er} février 2021

1. FONCTIONNAIRES TITULAIRES

L'employeur peut verser un capital décès aux ayant droits d'un fonctionnaire se trouvant au moment du décès :

- en activité
- en détachement
- en disponibilité d'office pour maladie
- dans la position sous les drapeaux

i. Montant du capital décès pouvant être versé :

→ **Le fonctionnaire décède en activité avant l'âge légal de l'ouverture du droit à retraite :**

Le montant du capital décès correspond à la dernière rémunération brute annuelle, indemnités accessoires comprises (traitement correspondant à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès + les primes statutaires perçues au cours des 12 mois précédent le décès).

→ **Le fonctionnaire décède en activité après l'âge légal de l'ouverture du droit à retraite :**

Le montant du capital décès correspond à $\frac{1}{4}$ de la dernière rémunération brute annuelle, indemnités accessoires comprises (traitement correspondant à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès).

ii. Les bénéficiaires du capital décès et sa répartition :

→ **Conjoint + enfants :**

$\frac{1}{3}$ au conjoint survivant non divorcé, non séparé de corps, au partenaire d'un pacte civil de solidarité non dissous et conclu plus de deux ans avant le décès du « *de cujus* ».

$\frac{2}{3}$ aux enfants légitimes, naturels et reconnus nés et vivants âgés de moins de 21 ans du « *de cujus* » à la date du décès et ne possédant pas de revenu distinct et enfants recueillis au foyer s'ils se trouvaient à charge au sens du code des impôts du « *de cujus* » au moment du décès, âgés de moins de 21 ans. La quote-part revenant aux enfants est répartie entre eux par parts égales. (+ majoration pour enfants)

→ **Conjoint sans enfants :**

La totalité du capital décès au conjoint survivant non divorcé, non séparé de corps, au partenaire d'un pacte civil de solidarité non dissous et conclu plus de deux ans avant le décès du « *de cujus* ».

→ **Enfants uniquement :**

Capital décès réparti entre les enfants (+ majoration pour enfants)

Justificatifs concernant les bénéficiaires d'un capital décès à fournir à la Trésorerie Principale :

Pour justifier de leurs droits, les bénéficiaires doivent produire :

- un extrait d'acte de décès
- une copie du livret de famille et/ou un justificatif du pacte civil de solidarité
- une attestation sur l'honneur souscrite attestant que le défunt et son conjoint n'étaient pas séparés de corps ou que le pacte civil de solidarité n'a pas été dissous
- un extrait de l'acte de naissance du conjoint
- une copie de l'avis d'imposition
- un relevé d'identité bancaire ou postale au nom de chacun des bénéficiaires

2. AGENTS STAGIAIRES

Un capital décès peut être versé aux ayant droits d'un agent stagiaire qui dans les 3 mois précédant son décès exerçait une activité. Ce dernier est versé par le Régime Général de la Sécurité Sociale.

i. Montant du capital décès pouvant être versé :

→ Le capital décès est égal à 1 fois le montant mentionné à l'article D. 361-1 du code de la sécurité sociale en vigueur à la date du décès du fonctionnaire, arrondi à l'euro supérieur soit au 01.04.2023 : 3 738 €

ii. Les bénéficiaires du capital décès et sa répartition :

Si plusieurs bénéficiaires sont prioritaires à charge effective totale et permanente (sans activité professionnelle) de l'agent au jour du décès, le capital décès est versé dans l'ordre suivant :

Au conjoint ou partenaire d'un pacte civil de solidarité

Aux enfants (si plusieurs enfants le capital décès est partagé à part égale entre chacun d'eux)

Aux ascendants (parents, grands-parents)

3. AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Un capital décès peut être versé sous certaines conditions par :

- La CPAM (Références : fiche technique de la CPAM- loi de financement de la sécurité sociale pour 2015)
- L'IRCANTEC (Références : décret N° 70-1277 du 23 décembre 1970)

Le capital décès n'est soumis ni à la CSG, ni à la CRDS, ni aux cotisations de sécurité sociale, ni à l'impôt sur les successions.

Fiche
VIII -4

CHAPITRE VII : LA RETRAITE

Maintien en activité – FICHE VIII-4

Cf. Le guide que vous retrouverez dans l'intranet CHUGA -> Direction des Ressources Humaines -> La carrière du fonctionnaire -> La Retraite.

**CHAPITRE VII :
LA RETRAITE**

Cumul pension & Activité salariée – FICHE VIII-5

Textes de références :

Code des pensions civiles et militaires de retraite : articles L84, L85, L86 et L86-1 ;

Décret n°2003-1306 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL : article 58 ;

Circulaire 2014/347 du 29 décembre 2014 relative aux règles applicables aux assurés dont la pension est liquidée depuis 2015.

1. La 1ère pension a pris effet avant le 1^{er} janvier 2015

Les règles de cumul d'une pension personnelle et d'une rémunération d'activité s'appliquent si l'agent exerce une activité dans la Fonction Publique uniquement.

- Si l'agent reprend une activité en qualité de stagiaire ou de titulaire à temps complet : sa pension sera alors annulée. Les années de service effectuées dans cette nouvelle activité seront prises en compte dans une pension unique rémunérant l'ensemble de sa carrière.

2. La retraite a pris effet avant le 1^{er} septembre 2023 (entre le 01.01.2015 et le 31.08.2023)

• L'agent bénéficie d'une retraite CNRACL à taux plein :

Cumul possible quel que soit le montant des pensions et du revenu d'activité si toutes les pensions régimes de base et complémentaires ont été liquidées.

Acquisition de nouveaux droits à retraite depuis le 01.01.2023. Montant pension brute annuelle maximum 2318,4€ (base 2024).

• L'agent ne bénéficie pas d'une retraite CNRACL à taux plein :

- i. Cumul possible quel que soit le montant des pensions et du revenu d'activité si activités artistiques, participation au fonction de justice, participation à des instances consultatives ou délibératives, activités privées de santé, activités de professionnels de santé : médecin, sage-femme et odontologiste, pharmacien, préparateur en pharmacie, physicien médical, aide-soignant, auxiliaire-puéricultrice, ambulancier, assistant dentaire, infirmier, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute et psychomotricien, orthophoniste et orthoptiste, manipulateur radio, technicien de laboratoire, diététicien, prothésiste.
- ii. Si l'agent exerce une autre activité : le montant brut annuel de ses revenus d'activité ne doit pas dépasser : 1/3 du montant brut annuel de pension + 7 950,07 €. En cas de dépassement la pension est écrêtée.

Un simulateur permet d'effectuer une estimation du revenu d'activité pouvant être cumulé avec la retraite CNRACL : [Estimer le revenu cumulable avec votre pension de retraite \(Simulateur\) | Service-Public.fr](#)

3. La retraite a pris effet à partir du 1^{er} septembre 2023

- **L'agent bénéficie d'une retraite CNRACL à taux plein :**

- i. Cumul possible quel que soit le montant des pensions et du revenu d'activité si toutes les pensions régimes de base et complémentaires ont été liquidées ;
- ii. Acquisition de nouveaux droits à retraite depuis le 01.01.2023. Montant pension brute annuelle maximum 2 318,40€ (base 2024).

A NOTER : L'agent ne peut bénéficier qu'une seule fois d'une nouvelle pension auprès d'une même caisse de retraite de base.

- **L'agent ne bénéficie pas d'une retraite CNRACL à taux plein :**

- i. Cumul possible quel que soit le montant des pensions et du revenu d'activité si activités artistiques, participation au fonction de justice, participation à des instances consultatives ou délibératives, activités privées de santé, activités de professionnels de santé : médecin, sage-femme et odontologiste, pharmacien, préparateur en pharmacie, physicien médical, aide-soignant, auxiliaire-puéricultrice, ambulancier, assistant dentaire, infirmier, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute et psychomotricien, orthophoniste et orthoptiste, manipulateur radio, technicien de laboratoire, diététicien, prothésiste ;
- ii. Si l'agent exerce une autre activité : le montant brut annuel de ses revenus d'activité ne doit pas dépasser : 1/3 du montant brut annuel de pension + 7 950, 07 €. En cas de dépassement la pension est écrêtée.

Pas d'acquisition de nouveaux droits à retraite.

Un simulateur permet d'effectuer une estimation du revenu d'activité pouvant être cumulé avec la retraite CNRACL : [Estimer le revenu cumulable avec votre pension de retraite \(Simulateur\) | Service-Public.fr](#)

Exceptions :

Les fonctionnaires bénéficiant d'une retraite pour invalidité attribuée par la CNRACL ne sont pas soumis aux règles de cumul.

Annexes

1. Demande de changement de temps de travail
2. Note de service 2011 – 012 du 15 juin 2011
3. Demande d'ouverture d'un CET
4. Fiche de gestion du CET historique
5. Fiche de gestion du CET pérenne
6. Demande de don de jours de repos d'un agent public à un autre public parent d'un enfant gravement malade
7. Demande d'un bénéfice d'un don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
8. Tableau de plannings de congés
9. Demande de congés
10. Déclaration d'accident de travail ou trajet (sécurité sociale – contractuels)
11. Déclaration d'accident pour les agents contractuels
12. Enquête administrative d'accident de service / trajet et maladie professionnelle (agents titulaires et stagiaires)
13. Événement impliquant un tiers
14. Demande d'autorisation d'absence
15. Changement de position administrative
16. Déclaration d'exercice d'une activité privée
17. Heure mensuelle d'information syndicale
18. Demande de congés syndicaux non globalisés et autres absences
19. Autorisation d'absence
20. Demande d'heures syndicales globalisées
21. Demande de congés de formation professionnelle
22. Demande de formation continue
23. Demande d'autorisation d'absence pour bilan de compétences ou VAE
24. Charte sur les études promotionnelles
25. Demande d'autorisation de cumul d'activité
26. Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dans le cadre de cumul
27. Déclaration de cumul d'activités au titre de la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise
28. Modèle d'admission à la retraite
29. Modèle de demande de retraite progressive
30. Modalités de mise en place et de modification des organisations en horaires diversifiés
31. Organisation du télétravail au CHUGA pour le personnel non médical
32. Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail

33. Protocole d'accord sur les droits syndicaux (mise à jour 2024)

2. Note de service 2011-012 du 1 juin 2011

Direction des Ressources Humaines
FV/SM



La Tronche, le 15/06/2011

NOTE DE SERVICE – 2011 - 012

OBJET : HORAIRES AU CHU DE GRENOBLE.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le code de la santé publique et notamment l'article L6143-7 14,

Vu le 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,

Vu le 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,

Vu le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat,

Vu l'accord cadre sur l'organisation de la RTT au CHU de Grenoble du 7 janvier 2002,

Vu l'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,

L'accord local signé le 7 janvier 2002 au CHU de Grenoble a fixé, en application des évolutions réglementaires régissant la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière, les règles de base de l'organisation du temps de travail dans l'établissement.

La règle générale a prévu pour les équipes de jour des vacations de sept heures trente et une amplitude de la journée de travail de sept heures cinquante incluant un temps de pause de quarante minutes dont vingt minutes sur le temps de travail, et l'octroi de quinze jours de RTT.

Près de dix ans après, il s'agit de confirmer ces dispositions locales tout en garantissant au CHU de Grenoble la possibilité d'autres horaires, également conformes à la réglementation et permettant une évolution des organisations répondant à la fois à une meilleure adaptation de nos moyens à la prise en charge des patients et aux projets de service.

Le 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 prévoit dans son article 7 que « *en cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, ou du comité technique paritaire, 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 présente note de service précise les conditions de mise en œuvre au CHU de Grenoble de ces dispositions.

1 – les horaires n'excédant pas neuf heures pour les équipes de jour : la confirmation des principes de l'accord local

Il est possible d'organiser les unités de soins sur la base de vacations d'une durée supérieure à sept heures trente lorsque cela concourt à une meilleure organisation du travail et une amélioration de la prise en charge des patients. Toutefois, afin de garantir les principes fondamentaux de l'accord local du 7 janvier 2002, il est précisé que :

- par principe, le temps de travail effectif ne peut excéder huit heures quarante en sorte de garantir une amplitude maximale de neuf heures pour les agents bénéficiant d'une pause de quarante minutes dont vingt minutes sur le temps de travail ;
- par exception, lorsque l'organisation du service le permet ou le requiert, le temps de travail effectif peut être compris entre huit heures quarante-cinq et neuf heures : l'horaire doit être généralisé sur tous les postes de travail du service dans le même corps et le temps de pause est alors limité à vingt minutes sur le temps de travail ;
- les cycles de travail garantissent un temps de travail effectif hebdomadaire moyen sur le cycle au moins égal à trente-sept heures trente en sorte que les agents bénéficient des quinze jours de RTT tels que prévus au point 4 de l'accord local du 7 janvier 2002.

2 – les horaires dérogatoires : la définition de règles garantissant la prise en charge des patients et les conditions et rythmes de travail des personnels

La réglementation a prévu la possibilité de vacations supérieures à neuf heures de jour et dix heures de nuit.

La mise en place de tels horaires au CHU de Grenoble est encadrée par les principes ci-dessous exposés.

Article préliminaire :

Les présents principes relatifs à la mise en place d'horaires dérogatoires au centre hospitalier universitaire de Grenoble sont établis dans le respect des dispositions législatives et réglementaires susvisées. Parmi ces derniers, il est particulièrement rappelé l'article 6 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 susvisé qui indique : « L'organisation du travail doit respecter les garanties ci-après définies. La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours. Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche », l'article 7 dudit décret qui indique : « (...) En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement, ou du comité technique paritaire, 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 (...) », et l'article 9 dudit décret qui indique : « 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 ou du comité technique paritaire.

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.

Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine.

Les heures supplémentaires et repos compensateurs sont décomptés sur la durée totale du cycle. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail. ».

Les grilles de planning doivent donc prévoir un maximum de trois vacations dans une semaine pour les horaires supérieurs à onze heures.

Article 1

Le premier objectif du maintien ou de la mise en place d'horaires dérogatoires depuis 2002 au centre hospitalier universitaire de Grenoble est d'organiser au mieux les moyens dont il dispose au service de la

prise en charge des patients et dans le respect de rythmes de travail adaptés pour les personnels. A ce titre, il est rappelé que ces derniers doivent strictement se conformer aux dispositions du décret n°2007-658 susvisé et notamment son article 1 qui indique : « (...) les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers régis par le régime des pensions des établissements industriels de l'Etat peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (...) », et son article 4 qui indique : « Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire mentionnée aux articles 2 et 3 avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé (...) ».

Article 2

Tout projet de mise en place d'horaires dérogatoires devra, préalablement à sa soumission à l'avis du comité technique d'établissement, clairement établir :

- I. qu'il est le résultat d'un travail concerté au sein de l'équipe de soins ;
- II. qu'il est soutenu par une majorité significative d'agents invités à s'exprimer par un vote assurant la confidentialité des suffrages et organisé corps par corps ;
- III. qu'il participe à l'amélioration de la prise en charge des patients ;
- IV. qu'il peut permettre une amélioration des conditions de travail.

Article 3

La mise en place d'horaires dérogatoires au sein d'un service n'interdit pas le maintien d'horaires non dérogatoires au sein dudit service.

Article 4

Lorsque des horaires dérogatoires sont mis en place dans un service sans maintien d'horaires non dérogatoires, les personnels n'appartenant pas à la majorité visée au II. de l'article 2 du présent protocole exercent leur mission dans le cadre des horaires dérogatoires mis en place mais deviennent prioritaires pour être affectés dans un autre service s'ils en formulent la demande et dès qu'un poste vacant le permet. La direction des ressources humaines et la direction du service de soins aux patients favoriseront les mobilités pour ces agents.

Article 5

L'organisation du travail en horaires dérogatoires doit garantir la continuité du service. A ce titre, tout projet devra comporter un volet relatif à l'amélioration des transmissions écrites.

En cas de besoin, les horaires des postes de travail seront décalés pour permettre des transmissions orales pour une partie des équipes alternantes, et notamment garantir les dispositions de l'article 7 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 précitées.

Article 6

Tout projet de mise en place d'horaires dérogatoires dans un service doit être l'occasion de redéfinir la collaboration entre les équipes médicales et non médicales, en insistant notamment sur les modalités de participation des personnels non médicaux aux staffs médicaux et des personnels médicaux aux transmissions non médicales.

Article 7

Les services définiront des indicateurs pour évaluer l'organisation en horaires dérogatoires. Parmi ceux-ci devront être suivis annuellement : le taux d'absentéisme notamment pour maladie ordinaire, le nombre des rappels sur plannings, l'évolution du nombre des accidents de travail et du nombre des accidents de trajet, le turn-over par corps.

La situation initiale de ces indicateurs devra figurer dans le projet de mise en place d'horaires dérogatoires.

Un bilan à un an de l'organisation mise en place devra être réalisé.

Article 8

Lorsque la mise en place d'horaires dérogatoires prévoit des postes de travail en douze heures, le temps de pause sur la durée du poste inclus dans le décompte du temps de travail demeure fixé à cinquante minutes, dont pour les postes diurnes une pause médiane située entre onze heures et quatorze heures d'une durée de trente minutes.

Les cadres des services veilleront à ce que les temps de pause puissent être pris.

Article 9

L'organisation d'un service en horaires dérogatoires est fondée sur des périodes de référence dénommées cycles de travail définis par fonctions, dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et qui 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. Les heures supplémentaires et repos compensateurs sont décomptés sur la durée totale du cycle. Les repos compensateurs qui

ramènent la durée de travail moyenne à la durée légale hebdomadaire sont pris dans le cadre du cycle de travail.

Article 10

Un suivi particulier des agents exerçant leurs fonctions en postes de douze heures sera assuré par le service de médecine du travail.

Un questionnaire établi par le service de médecine du travail permettra d'évaluer l'état de santé des agents et son évolution, avant la mise en place de l'organisation en postes de travail de douze heures, puis trois mois, six mois et douze mois après.

Les agents devront avoir bénéficié d'une visite médicale dans les six mois précédant la mise en place de l'organisation en postes de travail de douze heures, puis six mois et douze mois après.

Article 11

La médecine du travail effectuera une surveillance médicale renforcée des personnels féminins enceintes et proposera à leur bénéfice en cas de besoin des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice.

A ce titre, les personnels féminins enceintes seront invitées à faire part de leur état de grossesse le plus précocement possible au médecin du travail afin qu'il puisse exercer cette surveillance médicale.

Les cadres des unités sont invités à faciliter autant que faire se peut l'octroi de l'heure de grossesse aux femmes enceintes.

Article 12

Lorsqu'un agent affecté dans une unité organisée en postes de travail en douze heures est placé en position de temps partiel thérapeutique, l'organisation de la journée de travail est mise en place sur la base d'une journée de travail de sept heures.

Le Directeur Général,



Jean DEBEAUPUIS

3. Demande d'ouverture d'un CET



DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Document à transmettre à la DRH sous couvert du responsable hiérarchique

Nom: _____ Nom de jeune fille: _____ Prénom : _____

Grade: _____ Matricule: _____ Statut: Contractuel ou Titulaire

Service: _____ Pôle : _____ N° poste: _____

Le ____/____/20____

A

Monsieur le Directeur des
Ressources Humaines
S/C de (nom du responsable hiérarchique)

OBJET : Demande d'ouverture d'un Compte Epargne Temps.

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de vous l'ouverture d'un Compte Epargne Temps au titre de l'année 20_____.

Je vous remercie par avance et vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature obligatoire

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

4. Fiche de gestion du CET Historique

**Formulaire
CET Historique**

(Jours maintenus dans le CET au 31 décembre 2011)

Demande d'exercice de l'option relative à l'utilisation des jours maintenus sur un CET au 31 décembre 2011

A n'utiliser que si le nombre de jours épargnés au 31 décembre 2011 est supérieur à 20 jours et à retourner impérativement au plus tard le 1er mars .

1. Etat du CET historique au 31 décembre 2011

Nom :
Prénom :
Grade :
Structure d'affectation (unité fonctionnelle) :

Nombre total de jours maintenus sur le CET :
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours :

date :

2. Droit d'option pour les jours cumulés dans le CET au 31 décembre 2011 et dépassant le seuil de 20 jours

L'agent peut demander à utiliser ces jours par application d'une ou plusieurs des options ci-dessous dans les proportions qu'il souhaite.

Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (<i>uniquement pour les agents titulaires</i>)	Nombre de jours à indemniser Valeur du jour en montant brut : Catégorie A : 125 euros Catégorie B : 80 euros Catégorie C : 65 euros	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour utilisation sous forme de congés. (non soumis au plafond de 60 jours du dispositif pérenne)
.....joursjoursjours

Lieu et date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique de l'agent

Date :

Visa

5. Fiche de gestion du CET Pérenne

Formulaire CET pérenne

Récapitulatif de versement au CET de jours non pris durant l'année ...
Demande d'exercice de l'option relative à l'utilisation de jours CET pour les jours excédant le seuil de 15 jours

Le formulaire est à retourner à la DRH impérativement avant le 31 mars

PARTIE 1 DU FORMULAIRE

⇒ Versement au CET de jours de congés non pris au cours de l'année

Nom :
Prénom :
Structure d'affectation (UF) :

Grade : POLE :

Historique CET pérenne

-rappel du nombre de jours maintenus sur le CET avant versement (A) : : jours

Versement année

-Nombre de jours épargnés (B)..... : jours

Total CET pérenne

-Total du nombre de jours inscrits sur le CET après versement (C=A+B) : jours

-Nombre de jours excédant le seuil de 15 jours (C-15 jours) : jours

Signature : Date :

PARTIE 2 DU FORMULAIRE

⇒ Droit d'option pour les jours cumulés dans le CET après versement de jours acquis au titre de l'année et dépassant le seuil de 15 jours

L'agent peut répartir ces jours dans l'une des 3 options ci-dessous, dans les proportions qu'il souhaite.

Le nombre total de jours maintenus à titre de congés sur un CET ne pourra être supérieur à 60 jours au titre de l'année

Les jours dépassant ce seuil devront obligatoirement être indemnisés ou positionnés en point RAFF.

Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFF (uniquement pour les agents titulaires)	Nombre de jours à indemniser (Valeur du jour en montant brut) * : Catégorie A : 150 euros Catégorie B : 100 euros Catégorie C : 83 euros <small>*Arrêté du 24/11/2023</small>	Nombre de jours à conserver dans le CET Si votre CET comptait déjà 15 jours avant l'épargne de, il ne peut pas progresser de plus de 10 jours par an
..... jours jours jours

Je suis informé(e) :

- Que ce choix est irrévocable pour l'année concernée (en cas de départ en retraite programmé dans l'année, les jours maintenus sur le CET ne pourront faire l'objet d'une nouvelle demande d'indemnisation ou de RAFF)
- Que le paiement et le placement des jours de CET, s'effectuera sur la paie du mois de septembre

Lieu et date de la demande :

Signature de l'agent :

Visa du supérieur hiérarchique de l'agent

Date :

Visa

6. Demande de don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade



DEMANDE DE DON DE JOURS DE REPOS D'UN AGENT PUBLIC A UN AUTRE AGENT PUBLIC PARENT D'UN ENFANT DECEDE, GRAVEMENT MALADE OU AIDANT FAMILIAL

Document à transmettre à la cellule du temps de la DRH sous couvert du responsable hiérarchique

AGENT SOUHAITANT FAIRE UN DON DE JOURS DE REPOS

Nom : Nom de jeune fille : Prénom :

Grade : Matricule : Statut : Contractuel ou Titulaire

Service : Pôle : N° poste :

Je soussigné(e), M. Mme

(Nom, prénom).....

souhaite faire don de jours de CA, /RTT ou jours épargnés sur le CET à un agent public parent d'un enfant décédé, gravement malade, ou aidant familial

Je souhaite que ce don bénéficie à M. Mme , *(Nom, prénom, grade de l'agent).....
*(Précision facultative)

J'ai bien noté que ce don sera définitif après accord de la Direction des Ressources Humaines du CHU de Grenoble et que je n'aurai plus la possibilité de me rétracter.

Fait à :

Le / / 20.....

Signature de l'agent donneur :

Visa du Cadre de proximité / Cadre supérieur / Cadre administratif :

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines du CHU Grenoble Alpes donne un avis

Favorable

Défavorable (à motiver) :

Au souhait de don de jours de repos (CA, RTT ou CET) exprimé par

Le / / 20..... au profit de

Date / / 20.....

**Le Directeur des Ressources Humaines,
François VERDUN**

7. Demande d'un Bénéfice d'un don de jours de repos d'un agent public à un autre public parent d'un enfant gravement

malade



DEMANDE DE BENEFICE D'UN DON DE JOURS DE REPOS D'UN AGENT PUBLIC A UN AUTRE AGENT PUBLIC PARENT D'UN ENFANT DECEDE, GRAVEMENT MALADE OU AIDANT FAMILIAL

Document à transmettre à la cellule du temps de la DRH sous couvert du responsable hiérarchique

AGENT SOUHAITANT BENEFICIER D'UN DON DE JOURS DE REPOS

Nom : Nom de jeune fille : Prénom :

Grade : Matricule : Statut : Contractuel Titulaire ou stagiaire

Service : Pôle : N° poste :

DEMANDE POUR UN ENFANT GRAVEMENT MALADE

Je soussigné(e), M. Mme

(Nom, prénom) souhaite bénéficier de jours de repos supplémentaires grâce au don effectué par (nom et prénom du donateur s'il est connu) à mon profit, ceci afin que je puisse être présent(e) auprès de mon enfant (nom et prénom de l'enfant) gravement malade.

Je joins à la présente demande un certificat médical attestant de l'état de santé de mon enfant.

Fait à : Le / / 20

Signature de l'agent bénéficiaire :

PJ : 1 certificat médical

DEMANDE POUR UN ENFANT DECEDE

Je soussigné(e), M. Mme

(Nom, prénom) souhaite bénéficier de jours de repos supplémentaires grâce au don effectué par (nom et prénom du donateur s'il est connu) à mon profit, en raison du décès de mon enfant (nom et prénom de l'enfant)

Je joins à la présente demande le certificat de décès.

Fait à : Le / / 20

Signature de l'agent bénéficiaire :

PJ : 1 certificat de décès

DEMANDE POUR UN AGENT AIDANT FAMILIAL

Je soussigné(e), M. Mme

(Nom, prénom) souhaite bénéficier de jours de repos supplémentaires grâce au don effectué par (nom et prénom du donateur s'il est connu) à mon profit, afin de pouvoir venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou d'un

9. Demande de congés



DEMANDE DE CONGE

Document à transmettre par la voie hiérarchique

Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____

Grade : _____ Matricule : _____

Service : _____ Pôle : _____ N° poste : _____

Je sollicite :

MOTIF	JOURS		HEURES
	NOMBRE	DATES	
Congé annuel			
Jours RTT/RTC			
Compensation et récupération des jours fériés			
Récupération des heures supplémentaires			
Congé Compte Epargne Temps			
Congé hors saison			
TOTAL			

Fait le ____/____/20____

Signature :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom et prénom : _____

N° de poste : _____

favorable

défavorable (à motiver) : _____

Fait le ____/____/20____

Signature :

10. Déclaration d'accident de travail ou de trajet (sécurité sociale - contractuels)



N° 14463*03
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(É) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur _____
 Adresse _____ Lieu-dit _____
 Code postal _____ N° de Téléphone _____
 N° SIRET de l'établissement d'attache _____ N° de risque Sécurité Sociale _____
 Nom du service de santé au travail _____
 Adresse _____ Code postal _____

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation _____ À défaut, sexe F M Date de naissance _____
 Nom et prénom _____
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))
 Adresse _____ Lieu-dit _____ Nationalité Française
 EEE, Suisse Autre
 Code postal _____
 Date d'embauche _____ Profession _____
 Qualification professionnelle _____ Ancienneté dans le poste de travail _____
 Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date _____ heure _____ H _____ mn _____
 Lieu de l'accident _____
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)
 Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps _____ Numéro de SIRET du lieu de l'accident _____
 Lieu de travail habituel Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
 Lieu de travail occasionnel Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas
 Lieu du repas Au cours d'un déplacement pour l'employeur
(Indiquez le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est survenu dans un autre établissement que celui d'attache de la victime.)
 Activité de la victime lors de l'accident _____
 Nature de l'accident _____
 Objet dont le contact a blessé la victime _____
 Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement) _____
 Siège des lésions _____
 Nature des lésions _____
 La victime a été transportée à : _____ L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON
 Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de _____ H _____ mn à _____ H _____ mn et de _____ H _____ mn à _____ H _____ mn
 Accident constaté le _____ heure _____ par l'employeur par ses préposés décrit par la victime
 l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le _____ sous le N° _____
 Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS
 Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ? _____

LE TÊMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)
 Nom et prénom _____
 Adresse _____ Lieu-dit _____ Code postal _____

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON
 Si OUI, nom et adresse du tiers _____
 Société d'assurance du tiers _____

Nom et prénom du signataire _____
 Qualité _____ Signature _____
 Fait à _____ le _____

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

DAT-PRE S62001



N° 50261#04

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (ou la CRAMIF pour l'île de France) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRÊT DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire « INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Si votre entreprise a une gestion centralisée des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique vous permet d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Dans ce cas, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, vous êtes invité à vous connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer vos sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon les modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle : précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - ⇒ dans tous les cas, indiquez le SIRET, l'adresse et le code postal de l'établissement du lieu de l'accident.
 - ⇒ dans les cas suivants, en plus de l'adresse et du code postal, indiquez :
 - le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime, lorsque la déclaration est établie par une entreprise d'intérim,
 - le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident, lorsque celle-ci est salariée d'un groupement d'entreprises.
- activité de la victime, nature de l'accident... :
 - ⇒ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - ⇒ nature de l'accident : décrire l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - ⇒ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil (tournevis, cutter, perceuse...), machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction (porte, mur...), sol...
- réserves motivées :

Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :

Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :

Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

*Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.
En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.*

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S62001

11. Déclaration d'accident pour les agents contractuels



DECLARATION D'ACCIDENT POUR LES AGENTS CONTRACTUELS – PÔLE N° _____

DE TRAVAIL

DE TRAJET

Document à transmettre au gestionnaire de pôle avec le certificat médical initial

VICTIME

Nom et prénom : _____ né(e) le ____/____/19__

Adresse complète : _____

Date d'entrée dans l'établissement : ____/____/____ Grade : _____

Pôle et UF dont l'agent dépend : _____

ACCIDENT

Date : ____/____/20__ à ____ H ____

Sans arrêt

Avec arrêt

Horaire de travail le jour de l'accident : de ____ H ____ à ____ H ____

Lieu précis de l'accident : _____

Siège et nature des lésions : _____

Circonstances détaillées de l'accident : _____

TEMOIN(S) (Nom, prénom, grade, adresse)

Signature :

En cas d'accident du trajet

→ Un constat amiable a été établi : oui non

→ Un rapport de police a été établi : oui non

Nom et adresse de l'assureur de l'agent hospitalier : _____

Numéro de Police d'assurance : _____

Si cet accident a été causé par un tiers

Nom et adresse du tiers : _____

Numéro de Police d'assurance : _____

Je soussigné(e) _____, certifie l'exactitude de la présente déclaration.

Fait à La Tronche, le ____/____/20____

OBSERVATIONS DU CHEF DE POLE OU/CADRE DE PROXIMITE/CADRE SUPERIEUR OU ADMINISTRATIF	
_____ _____	
Nom/prénom du Chef de pôle ou du Cadre : _____	
Le ____/____/20____	Signature :

VISA DU DIRECTEUR REFERENT	
Nom/prénom du Chef de pôle ou du Cadre : _____	
Le ____/____/20____	Signature :

Pièces à joindre obligatoirement :

- Dans tous les cas, un certificat médical initial décrivant les lésions.
- Pour les accidents de trajet, joindre copie du constat amiable ou du rapport de police.

stagiaires)



www.cnracl.retraites.fr

RAPPORT HIERARCHIQUE ACCIDENT DE SERVICE

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom patronymique :

Prénom :

Nom d'usage :

N° Sécurité Sociale : /

N° CNRACL de l'agent : - -

Régime :

Statut :

Grade :

Service :

Fonctions exercées :

Raison sociale de la collectivité :

N° CNRACL de la collectivité : -

ACCIDENT

Date de l'accident :

Heure de l'accident :

Lieu de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident :

Horaires habituels de travail :

Circonstances précises et détaillées de l'accident :

NATURES ET SIEGES DES BLESSURES (Joindre le certificat médical initial)

Nature :

Siège :

Latéralité de l'agent (barrer les mentions inutiles) : Droitier Gaucher Sans objet

TEMOINS (Joindre les déclarations des témoins datées et signées)

OUI NON

Nom :

Prénom :

TIERS EN CAUSE

OUI NON

Nom :

Prénom :

Si oui, remplir l'enquête tiers en cause dans l'onglet « agent » de la page « invalidité / décès » du dossier.

Le rapport hiérarchique est lu et approuvé dans la totalité de ses déclarations. (*)

A....., le.....

A....., le.....

Signature de l'agent :

Signature et cachet du responsable du service :

(*) En cas de désaccord, l'agent devra produire une déclaration séparée

Les informations recueillies via le présent rapport, font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel, mis en œuvre à des fins de Liquidation des droits à invalidité, par la Caisse des Dépôts, sise au 56 rue de Lille 75007 Paris, en qualité de responsable de traitement.

Pour plus d'information sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, veuillez-vous référer à la Notice générale de protection des données personnelles de la Caisse des dépôts, disponible à l'adresse suivante : <https://www.caissedesdepots.fr/donnees-personnelles-et-cookies>.

RAPPORT HIERARCHIQUE ACCIDENT DE TRAJET

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom patronymique : Prénom :

Nom d'usage :

N° Sécurité Sociale : / N° CNRACL de l'agent : - -

Régime :

Statut :

Grade :

Service :

Fonctions exercées :

Raison sociale de la collectivité :

N° CNRACL de la collectivité : -

ACCIDENT

Date de l'accident :

Heure de l'accident :

Lieu de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident :

Horaires habituels de travail :

Circonstances précises et détaillées de l'accident :

NATURES ET SIEGES DES BLESSURES (Joindre le certificat médical initial)

Nature :

Siège :

Latéralité de l'agent (barrer les mentions inutiles) : Droitier Gaucher Sans objet

TEMOINS (Joindre les déclarations des témoins datées et signées)

OUI NON

Nom :

Prénom :

TIERS EN CAUSE

OUI NON

Nom : Prénom :

Si oui, remplir l'enquête tiers en cause dans l'onglet « agent » de la page « invalidité / décès » du dossier.

TRAJET (Joindre le plan du trajet)

L'accident est-il survenu sur le trajet habituel ? OUI NON

Durée nécessaire habituelle pour parcourir ce trajet hmin.

Le trajet a-t-il été :

- Détourné ? OUI NON
- Interrompu ? OUI NON

Si oui,

- Motifs :
- L'accident est-il arrivé (barrer la mention inutile),
Pendant l'interruption de trajet ? Après l'interruption de trajet ?

Un constat amiable a-t-il été établi ? OUI NON

Un constat de police ou un rapport de gendarmerie a-t-il été établi ?

(Joindre obligatoirement ce document) OUI NON

Le rapport hiérarchique est lu et approuvé dans la totalité de ses déclarations. (*)

A....., le.....

A....., le.....

Signature de l'agent :

Signature et cachet du responsable du service :

(*) En cas de désaccord, l'agent devra produire une déclaration séparée

Les informations recueillies via le présent rapport, font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel, mis en œuvre à des fins de Liquidation des droits à invalidité, par la Caisse des Dépôts, sise au 56 rue de Lille 75007 Paris, en qualité de responsable de traitement.

Pour plus d'information sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, veuillez-vous référer à la Notice générale de protection des données personnelles de la Caisse des dépôts, disponible à l'adresse suivante : <https://www.caissedesdepots.fr/donnees-personnelles-et-cookies>

RAPPORT HIERARCHIQUE MALADIE PROFESSIONNELLE

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom patronymique : Prénom :

Nom d'usage :

N° Sécurité Sociale : / N° CNRACL de l'agent : - -

Régime : Statut :

Grade :

Service :

Fonctions exercées :

Raison sociale de la collectivité :

N° CNRACL de la collectivité : -

MALADIE PROFESSIONNELLE (joindre le rapport du médecin du travail ou de prévention)

Date du 1er diagnostic de la maladie (joindre compte-rendu médical correspondant) :

Description précise des substances utilisées habituellement par l'agent (nom et composition),
ayant entraîné la maladie :

Description précise des travaux habituels, effectués à l'époque où a été contractée la maladie
professionnelle, en mettant en évidence les gestes susceptibles de la provoquer :

13. Événement impliquant un tiers

REF : ATI-DA-20215

Événement impliquant un tiers

Formulaire à compléter en cas d'événement (ex : accident) impliquant un tiers responsable. Joindre la copie du procès-verbal de police ou du constat amiable éventuellement en votre possession.

Information sur la victime	
Nom de naissance	_____
Nom d'usage	_____
Prénom	_____

Information sur l'événement	
Date de l'événement	Nom du tiers en cause
Nom et adresse de la compagnie d'assurance du tiers en cause	_____
N° de sinistre dans les écritures de cette compagnie	_____
N° de police	_____

Action judiciaire	
Une action judiciaire a-t-elle été engagée	Oui <input type="checkbox"/> (compléter les rubriques ci-dessous) Non <input type="checkbox"/>
Dénomination et adresse du tribunal saisi	_____
Nom et adresse de votre avocat	_____
Nom et adresse de l'avocat de la victime	_____

Avez-vous informé la victime de ses obligations ?

En application des dispositions combinées de l'ordonnance n° 59.76 du 7 janvier 1959 modifiée et de la loi n° 85.677 du 5 juillet 1985, la Caisse des dépôts est subrogée dans les droits de la victime.

Si la victime engage une action judiciaire contre le tiers responsable, elle doit appeler en déclaration de jugement commun la Caisse des dépôts, à peine de nullité du jugement fixant l'indemnité.

Si la victime engage un règlement amiable avec l'assureur du tiers, elle doit inviter la Caisse des dépôts à y participer, à peine d'inopposabilité de la transaction.

6/7

Relevé d'identité bancaire (BIC/IBAN) récent établi au nom de l'agent ou compte joint



Merci d'agrafer sur cette page un RIB ou une photocopie d'un RIB (document original ou copie d'un original)

A large rectangular area defined by a dashed border, intended for the attachment of a recent bank identity statement (RIB) or a photocopy of one.

14. Demande d'autorisation d'absence

	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
<i>Cet imprimé doit être établi en 2 exemplaires → 1 exemplaire pour la Gestion du Pôle et 1 exemplaire pour l'agent.</i>	

Nom : _____	Nom de jeune fille : _____	Prénom : _____
Grade : _____	Matricule : _____	Statut : Contractuel <input type="checkbox"/> ou Titulaire <input type="checkbox"/>
Service : _____	Pôle : _____	N° poste : _____

Je sollicite une autorisation d'absence pour le motif ci-dessous coché du ____/____/20__ au ____/____/20__
(Nombre d'heures : _____)

Planning de travail correspondant à la période d'absence sollicitée :	
<input type="checkbox"/> Travail de jour Horaire de l'agent : _____	<input type="checkbox"/> Travail de nuit Horaire de l'agent : _____

MOTIFS D'ABSENCES

Joindre les pièces justificatives obligatoirement

Absences pour évènements familiaux :

- Naissance ou adaptation d'un enfant (N11)
- Soigner son enfant malade (N4)
- Mariage ou PACS (N12)
- Mariage ou PACS de son enfant (N12)
- Décès/Maladie de parent ou allié au 1^{er} degré (N13)
Préciser le lien de parenté : _____
- Décès/Maladie de parent ou allié au 2^e degré (N13)
Préciser le lien de parenté : _____

Absences pour autres motifs :

- Se rendre à une consultation ou à des séances de soins, rééducation, rayons (liés à AT ou Mal. Prof.) (N0)
- Pour don d'organe, de moelle osseuse, de plasmaphérese, cytophérese... (N0)
- Participer à un concours ou examen (NG)
- Participer à un congrès (N8)
- Participer à un Jury d'Assises (NQ)
- Répondre à une convocation pour témoignage (N0)
- Se présenter à des élections, exercer des fonctions publiques électives, assister à des formations destinées aux élus locaux (N9)
- Missions ordinaires (IDE/Masseur-Kiné/Manip. Radio/Sage-femme) (NP)
- Représentants et délégués de parents d'élèves (N9)
- Missions humanitaires < 15 jrs (NP)
- Motifs divers (N0)

(Examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement/Fêtes religieuses/Formations et Disponibilité opérationnelles des Sapeurs-Pompiers Volontaires – EPRUS - Périodes militaire)

Le ____/____/20__ à _____

Signature :

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE (CADRE/CADRE SUPERIEUR/CADRE ADMINISTRATIF)	DECISION DU DIRECTEUR REFERENT
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) : _____ _____ Nom du cadre : _____ Date et signature : _____	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) : _____ _____ Nom du cadre : _____ Date et signature : _____

16. Déclaration d'exercice d'une activité privée

ANNEXE I

DECLARATION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PRIVEE
DANS LE CADRE D'UN DEPART TEMPORAIRE OU DEFINITIF DE LA FONCTION PUBLIQUE
(article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :
.....
.....

TELEPHONE PERSONNEL :

ADRESSE ELECTRONIQUE PERSONNELLE :@.....

I.- **QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?**

Cochez les cases correspondantes

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous êtes agent **contractuel**
Préciser le cas échéant **vos** catégorie :

A+ A B C

Vous êtes agent **titulaire** ou **stagiaire**
Préciser **vos** catégorie :

A+ A B C

Votre corps (ou cadre d'emploi) et **vos** grade :

.....
.....

Vous êtes actuellement

En activité	}	Depuis le ___/___/ 20__
En congé sans rémunération		
En détachement		
En disponibilité		
En exclusion temporaire de fonctions		
Mis à disposition		
À la retraite		
Vous avez déjà définitivement cessé vos fonctions		

Vous souhaitez :

Être placé(e) en congé sans rémunération
Démissionner
Placé(e) en disponibilité
Admis(e) à faire valoir vos droits à la retraite
Allez cesser définitivement vos fonctions (ex. : fin de contrat)

À compter du
...../...../20....

2. AU COURS DES TROIS ANNEES PRECEDANT LE DEBUT DE L'ACTIVITE PRIVEE QUE VOUS ENVISAGEZ D'EXERCER, QUELLES ONT ETE VOS FONCTIONS PRECISES DANS L'ADMINISTRATION ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous apparteniez ;
- les fonctions que vous exerciez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous aviez le contrôle ou la surveillance, ou pour lesquels vous aviez été amené à émettre un avis, conclure un contrat ou participer à la prise d'une décision)

.....
.....
.....
.....

II. VOUS SOUHAITEZ EXERCER UNE ACTIVITE DANS LE SECTEUR PRIVE OU DANS LE SECTEUR PUBLIC CONCURRENTIEL

1. INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME

SI VOTRE FUTUR EMPLOYEUR N'EST PAS ENCORE DEFINI :

INDIQUEZ LE(S) TYPE(S) D'ACTIVITE QUE VOUS ENVISAGEZ D'EXERCER LES TROIS PREMIERES ANNEES SUIVANT VOTRE DEPART ET LE(S) SECTEUR(S) GEOGRAPHIQUE(S) CONCERNE(S).

Nom (ou raison sociale) / Type d'activité si employeur non défini (*intérim, libéral, travail en clique privée...*) :

.....
.....

Adresse / Secteur géographique pour une activité non définie :

.....
.....

Téléphone :

Adresse électronique : @

Secteur ou branche professionnelle de l'entreprise ou de l'activité :

.....
.....

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité : *Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.*

.....

ATTENTION : Pour les sociétés et associations, joindre les statuts ou les projets de statuts.

Joindre, si possible, une copie du contrat de travail ou de la promesse d'embauche.

2. QUELLE SERA VOTRE FONCTION OU VOTRE ACTIVITE (DESCRIPTION DETAILLÉE) ?

3. À QUELLE DATE EST-IL PREVU QUE VOUS COMMENCIEZ A EXERCER CETTE ACTIVITE ?

___/___/20___
J M A

III. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (*Nom – Prénom*) :

déclare sur l'honneur ne pas travailler, les TROIS PREMIERES ANNEES QUI SUIVENT MON DEPART DU CHU GRENOBLE ALPES (CHUGA), dans une entreprise (ou dans une entreprise du même groupe au sens de l'article 432-13 du code pénal) :

1) pour laquelle j'ai été chargé(e), dans le cadre des fonctions que j'ai effectivement exercées au CHUGA, de la surveillance ou du contrôle (financier, technique ou administratif) ;

2) avec laquelle j'ai été chargé(e), dans le cadre des fonctions que j'ai effectivement exercées au CHUGA, de conclure des contrats de toute nature de formuler un avis sur de tels contrats ;

3) pour laquelle j'ai été chargé(e), de proposer directement à l'autorité compétente au sein du CHUGA des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Fait à _____, le _____

SIGNATURE

ANNEXE III

APPRECIATION DE LA DEMANDE D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PRIVEE
(article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

I. Application de l'article 432-13 du code pénal :

Le demandeur a-t-il été chargé, au cours des trois années précédant le début de son activité privée, en raison de ses fonctions :

- de la surveillance ou du contrôle de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel il souhaite travailler

OUI NON

- de la conclusion de contrats ou de la formulation d'un avis sur de tels contrats

OUI NON

- de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou cet organisme ou de formuler un avis sur de telles décisions

OUI NON

II. Application du 4^{ème} alinéa du III de l'article 25 octies de la loi du 13 juillet 1983 :

L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature :

- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

- à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

- à méconnaître un principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 (dignité, impartialité, intégrité, probité ...)?

OUI NON C'EST POSSIBLE

III. Observations particulières (notamment pour justifier l'appréciation "c'est possible")

Fait à _____, le _____

Signature et cachet de l'autorité
dont relève l'agent :

17. Heure mensuelle d'information syndicale

	HEURE MENSUELLE D'INFORMATION SYNDICALE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
<i>Document à transmettre au moins 3 jours au point de gestion de pôle</i>	

Nom :	Nom de jeune fille :	Prénom :
Grade :	Matricule :	
Service :	Pôle :	N° poste :

Je sollicite l'autorisation de m'absenter le :

De à

|

Pour me rendre à la réunion d'information syndicale

D'une heure par mois

Ou

De deux heures par deux mois

Ou

De trois heures par trimestre

Ou

De quatre heures par quadrimestre (*limite : 12 heures par an*)

Avis du Cadre

Signature de l'agent

CENTRE HOSPITALIER RÉGIONAL ET UNIVERSITAIRE DE GRENOBLE

CONGÉS SYNDICAUX NON GLOBALISÉS ET AUTRES ABSENCES

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

(à envoyer au moins 3 jours à l'avance à la Direction d'Établissement
par l'intermédiaire de la Surveillante)

NOM : Prénom :

Grade : Service :

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de m'absenter

le de à

pour me rendre à :

Motif (cocher la case correspondante) :

congé d'éducation ouvrière
(demande à faire 1 mois à l'avance - attestation d'assiduité à
fournir dans les 15 jours du retour)

congrès syndical national, de fédération et de confédération de
syndicats (10 jours par an) (articles 12 et 13 du décret n° 86.660
du 19.3.86) autres que réunions d'Établissement

congrès syndical international, réunion d'organisme directeur
d'organisation syndicale internationale, de syndicat national,
de fédération, de confédération ou d'instance statutaire départe-
mentale, interdépartementale, ou régionale (10 jours par an)
(articles 12 et 13 du décret n° 86.660 du 19.3.86) autres que
réunions d'Établissement

Mutuelle

CPAM

Amicale

Divers

Date

Signature,

Avis de la Surveillante,

Avis du Directeur d'Établissement,

(Feuillet à transmettre à l'Administration)

19. Autorisation d'absence



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Cet imprimé doit être établi en 2 exemplaires → 1 exemplaire pour la Gestion du Pôle et 1 exemplaire pour l'agent.

Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____

Grade : _____ Matricule : _____ Statut : Contractuel ou Titulaire

Service : _____ Pôle : _____ N° poste : _____

Je sollicite une autorisation d'absence pour le motif ci-dessous coché du ____/____/20__ au ____/____/20__
(Nombre d'heures : _____)

Planning de travail correspondant à la période d'absence sollicitée :

Travail de jour
Horaire de l'agent : _____

Travail de nuit
Horaire de l'agent : _____

MOTIFS D'ABSENCES

Joindre les pièces justificatives obligatoirement

Absences pour évènements familiaux :

- Naissance ou adaptation d'un enfant (N11)
- Garder ou soigner son enfant (N4)
- Mariage ou PACS (N12)
- Mariage ou PACS de son enfant (N12)
- Décès/Maladie de parent ou allié au 1^{er} degré (N13)
Préciser le lien de parenté : _____
- Décès/Maladie de parent ou allié au 2^e degré (N13)
Préciser le lien de parenté : _____

Absences pour autres motifs :

- Se rendre à une consultation ou à des séances de soins, rééducation, rayons (liés à AT ou Mal. Prof.) (N0)
- Pour don d'organe, de moelle osseuse, de plasmaphérèse, cytophérèse... (N0)
- Participer à un concours ou examen (NG)
- Participer à un congrès (N8)
- Participer à un Jury d'Assises (NQ)
- Répondre à une convocation pour témoignage (N0)
- Se présenter à des élections, exercer des fonctions publiques électives, assister à des formations destinées aux élus locaux (N9)
- Missions ordinales (IDE/Masseur-Kiné/Manip. Radio/Sage-femme) (NP)
- Représentants et délégués de parents d'élèves (N9)
- Missions humanitaires < 15 jrs (NP)
- Motifs divers (N0)

(Examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement/Fêtes religieuses/Formations et Disponibilité opérationnelles des Sapeurs-Pompiers Volontaires – EPRUS - Périodes militaire)

Le ____/____/20__ à _____

Signature : _____

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE (CADRE/CADRE SUPERIEUR/CADRE ADMINISTRATIF)	DECISION DU DIRECTEUR REFERENT
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) : _____ _____ Nom du cadre : _____ Date et signature : _____	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) : _____ _____ Nom du cadre : _____ Date et signature : _____

N° B 00301

**Centre Hospitalier Régional
et
Universitaire de Grenoble**

Syndicat : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Grade : _____

Service : _____

J'ai l'honneur de solliciter, dans la limite du crédit d'heures accordé à mon syndicat, l'autorisation de m'absenter :

le _____

de _____ à _____

Date : _____

Signature _____

Feuillet à transmettre à l'Administration et revenant

au syndicat

Avis de la Surveillante,

Avis du Directeur,

Feuillet revenant à l'Agent

Syndicat :

Crédit d'heures
Syndicales disponibles _____

Heures demandées _____

Service : _____

Demande d'absence le _____

de _____ à _____

Solde _____

(Partie réservée à l'administration).

Feuillet à transmettre à l'Administration

21. Demande de congé de formation professionnelle



DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Décret 2008-824 du 21 août 2008

Document à transmettre par la voie hiérarchique à la D.R.H. – Pavillon DAUPHINE – Secteur GESTION des CARRIERES

Nom: _____ Nom de jeune fille: _____ Prénom : _____

Grade: _____ Matricule: _____ Statut: Contractuel ou Titulaire

Service: _____ Pôle : _____ N° poste: _____

Je sollicite l'attribution d'un congé de formation professionnelle :

Continu Discontinu (cocher la case correspondante)

A compter du ____/____/20__ au ____/____/20__

(joindre le programme détaillé lorsqu'il y a plusieurs périodes)

Formation suivie : _____

Organisme : _____

Objectifs recherchés : _____

Cette demande est liée exclusivement à l'octroi d'une indemnité forfaitaire :

Cette demande sera maintenue, même si l'indemnité forfaitaire ne m'est pas attribuée :

Fait le ____/____/20__

Signature de l'agent :

<p>Avis motivé du Cadre de proximité <i>(Si départ, tenir compte des CA, RTT, Récupérations)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Favorable à/c du ____/____/20__ <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Le remplacement de cet agent <input type="checkbox"/> est nécessaire <input type="checkbox"/> n'est pas nécessaire</p> <p>Nom et prénom du Cadre de proximité : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p>Avis motivé du Chef de service ou/Cadre Supérieur ou /Cadre Administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable à/c du ____/____/20__ <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver)</p> <p>_____</p> <p>Nom et prénom du Chef de service ou du Cadre : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>
<p style="text-align: center;"><u>Décision du Directeur Référent</u></p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) : _____</p> <p>Nom et prénom du Directeur Référent : _____</p> <p>Date et signature : ____/____/20__</p>	

Partie à retourner directement à la D.R.H. pour information, au Secteur **GESTION DES CARRIERES**

NOM : _____ PRENOM : _____ GRADE : _____

sollicite l'octroi d'un congé de formation professionnelle continu discontinu (cocher la case correspondante)

Du ____/____/20__ au ____/____/20__

Fait le ____/____/20__

Signature de l'agent :

22. Demande de formation continue



DEMANDE DE FORMATION

Document à transmettre par voie hiérarchique à la Direction de la Formation Continue

Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____
Grade : _____ Matricule : _____ Statut : Contractuel ou Titulaire
Service : _____ Pôle : _____ N° poste : _____

INTITULE DU STAGE : _____

Formation prévue au Plan :

→ N° de dossier : _____ Dates : du ____/____/20____ au ____/____/20____

Durée : _____

Formation non prévue au Plan :

(Joindre obligatoirement un programme détaillé et une lettre de motivation)

Nom, adresse et téléphone de l'organisme formateur : _____

Dates : du ____/____/20____ au ____/____/20____ Durée : _____

Lieu : _____ Coût de l'enseignement : _____

Fait le ____/____/20____ Signature de l'agent : _____

AVIS MOTIVE DU CADRE /CADRE SUPERIEUR/ADMINISTRATIF	AVIS MOTIVE DU DIRECTEUR REFERENT
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable → Agent non prioritaire <input type="checkbox"/> → Difficulté de planning <input type="checkbox"/> → Autre formation acceptée <input type="checkbox"/> Nom et prénom du Cadre : _____ Date et signature : _____	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (à motiver) Nom et prénom du Directeur référent : _____ Date et signature : _____

A détacher et à envoyer directement par l'agent à la Direction de la Formation Continue

Nom et prénom : _____

Grade : _____ UF : _____

N° de poste (obligatoire) : _____


Intitulé du stage : _____

Dates : du ____/____/20____ au ____/____/20____ Date de la demande et signature de l'agent,

Dans le cadre du Plan → N° dossier : _____

demande hors Plan → joindre une copie du programme

24. Charte sur les études promotionnelles

	CHARTRE RELATIVE AUX ETUDES PROMOTIONNELLES MISE A JOUR 2023
Rédaction	DRH et Direction des Soins
Validation	Comité Social d'Établissement
Date	20/02/2023

Textes et documents de référence :

- *Code Général de la Fonction Publique*
- *Décret n° 2007-526 du 5 avril 2007 fixant le taux de la contribution au financement des études relevant de la promotion professionnelle des personnels de la fonction publique hospitalière*
- *Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.*
- *Décret n° 91-1301 du 19 décembre 1991 relatif aux modalités de remboursement des frais de formation d'un agent ayant souscrit un engagement de servir dans la fonction publique hospitalière*
- *Arrêté du 23 novembre 2009 fixant la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles par les agents des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.*
- *Protocole d'accord relatif à la fusion entre le CHU Grenoble Alpes et le CH de Voiron – volet Ressources Humaines de 2019*

PREAMBULE : CADRE REGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS DE LA CHARTRE

Au terme de l'article 1^{er} du décret n° 2008-824 du 21 août 2008, la formation professionnelle tout au long de la vie des agents titulaires et non titulaires de la Fonction Publique Hospitalière a pour but de leur permettre d'exercer efficacement leur fonction durant l'ensemble de leur carrière, d'améliorer la qualité du service public hospitalier, de favoriser leur développement personnel et leur mobilité.

Au nombre des différentes actions de formation professionnelle, le décret comprend les études promotionnelles (type 4) dont l'objet est de permettre aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle débouchant sur certains diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social. La liste de ces diplômes est fixée par l'arrêté du 23 novembre 2009 susvisé.

Par ailleurs, l'obligation de financement de la formation est encadrée par voie réglementaire :

- Le Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 prévoit que les établissements doivent consacrer au financement des actions de formation hors dispositifs individuels (plan de formation, hors CFP, bilan de compétence et préparation à la VAE) au minimum 2,1% du montant inscrit à l'EPRD des revenus d'activité des personnels non médicaux tels qu'ils sont pris en compte pour la détermination de l'assiette des cotisations sociales.
Pour 2023, le taux de retour au CHUGA sur cette cotisation fixé par l'ANFH est de 83 %.
- Au CHUGA, 52,38% de ce montant est systématiquement réservé aux études promotionnelles (soit l'équivalent de la cotisation de 1,1% dédiée aux études promotionnelles qui prévalait antérieurement à la fongibilité des crédits).

- Le Décret n° 2007-526 du 5 avril 2007 fixe en outre à 0,6% du montant des salaires versés à compter de 2009 le taux obligatoire de contribution au fonds mutualisé pour le financement des études promotionnelles, géré par l'Association Nationale pour la Formation Hospitalière. S'y ajoute le Fonds de Qualification et du Compte Personnel de Formation, financé par 7,1 % de la cotisation de 2,1% précitée pour former le « Guichet Unique ». Pour bénéficier de ces financements, l'ANFH exige l'utilisation du Compte Personnel de Formation par l'agent.

Le CHUGA entend s'inscrire dans une politique active de promotion professionnelle par la formation, compte-tenu des besoins identifiés dans sa Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences (GPMC), des diplômes du secteur sanitaire et social accessibles aux études promotionnelles, et du montant des financements disponibles.

Ce document, destiné à rendre lisible pour tous la politique du CHUGA concernant les études promotionnelles, a pour objet de définir :

- Les principes, critères d'attribution et contreparties des prises en charge financières
- Les conditions de report ou prolongation de financement
- Les modalités de la procédure de prise en charge financière

I – PRINCIPES, CRITERES D'ATTRIBUTION ET CONTREPARTIES DES PRISES EN CHARGE FINANCIERES D'ETUDES PROMOTIONNELLES

I.A. Principes de prise en charge financière des études promotionnelles :

Le nombre global de prises en charge financière accordées et leur répartition par formation sont définis chaque année dans un document écrit, sous la coordination de la Direction des Ressources Humaines du CHUGA, après avis de la Coordination Générale des Soins de Grenoble et de Voiron, de la Coordination Générale des Instituts de Formation (uniquement pour ce qui concerne la formation de cadre santé) et de la DRH de Voiron, en fonction des besoins institutionnels et de la GPMC de chaque site, ainsi que des crédits disponibles.

Elle est soumise pour avis à la Commission de Formation Continue, puis présentée pour avis au Comité Social d'Etablissement (CSE) de mars ou avril au plus tard, avec les éléments de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences permettant d'étayer les besoins, en application des articles 6 et 37 du décret du 21 août 2008. Chaque Commission peut émettre des vœux.

Pour le dépôt des dossiers auprès de l'ANFH sur la part de financements mutualisés (dite « Guichet Unique »), la stratégie du CHUGA est de déposer le maximum de demandes. Les dossiers étant financés selon l'ordre de priorité établi par l'établissement, un dossier sera présenté pour le site de Voiron par tranche de 10 dossiers déposés (dossier n°1, dossier n° 11, dossier n° 21...). Les crédits libérés au plan de formation par l'obtention de crédits Guichet Unique seront répartis au prorata de l'enveloppe de chaque site.

Cette prévision initiale est réévaluée si possible à l'issue des attributions de financements mutualisés, généralement en juillet, en tenant compte des vœux émis.

La Commission de Formation Continue et le CSE sont informés du bilan des prises en charge financières accordées, des reports de financement accordés et des refus de prise en charge, pour chaque formation, lorsque le plan d'études promotionnelles est définitivement stabilisé (octobre-novembre de l'année n).

Un bilan détaillé, y compris sur le plan financier, figure au rapport annuel d'activité de la Formation Continue.

Tout agent bénéficiaire de la prise en charge financière de sa formation en études promotionnelles est redevable d'un engagement de servir, sauf interruption de la scolarité en raison d'une inaptitude ou d'un cas de force majeure et sauf non obtention définitive du diplôme. La durée de l'engagement de servir est égale au triple de la durée de la formation dans la limite de cinq ans, à compter de l'obtention du certificat ou diplôme. Au CHUGA, cet engagement est formalisé dans un contrat d'engagement de servir signé par les parties avant le départ en formation. L'agent sera tenu d'exercer obligatoirement au sein d'un Etablissement relevant de la Fonction publique hospitalière. En cas de changement d'établissement, l'établissement d'accueil de l'agent devra rembourser le CHUGA des sommes correspondant aux traitements et charges financés pendant la durée de la formation, au prorata du temps restant à accomplir jusqu'à la fin de cet engagement. Dans certaines situations de mutation pour suivi de conjoint sous conditions, une prise en charge par le Fonds pour l'Emploi Hospitalier est possible.

Toute prise en charge financière en études promotionnelles donne lieu à la décrémentation du Compte Personnel de Formation pour le nombre maximal d'heures mobilisables.

I.B. Critères de priorisation des attributions de prise en charge financière et hiérarchisation de ces critères :

Les prises en charge financières sont attribuées au regard d'un nombre prédéfini par formation, selon les critères de priorisation suivants :

- **Lieu de la formation :**

Une priorité est accordée aux agents lauréats dans les instituts de formation dépendant du CHUGA. Par exception, pour l'accès à l'IFSI, une priorité est également accordée aux agents accédant à l'IFSI du CHAI de Saint-Egrève.

- **Rang de classement en liste principale et année de réussite au concours :**

Seuls les agents admis sur la liste principale du concours peuvent obtenir une prise en charge financière et ce, dans la limite du nombre de prises en charge financières prédéfini, éventuellement revu à la hausse début juillet.

Uniquement pour les formations où la première publication de la liste ne permettrait pas d'atteindre le nombre de prises en charge financières fixé dans la prévision d'études promotionnelles, des demandes de prise en charge pourront être prises en compte dès lors que l'agent est remonté de liste complémentaire en liste principale avant la date de ré-étude des demandes (généralement début juillet, à l'issue des attributions de financement du Guichet Unique).

Les prises en charge financières accordées au cours de l'année n sont prioritairement accordées à des agents ayant réussi le concours ou la sélection au cours de l'année n.

Parmi les agents admis en liste principale, la priorité est donnée aux agents les mieux classés au concours d'entrée ou à la sélection, sous réserve des dérogations suivantes :

Formation IDE :

- Dans un objectif de reconnaissance de l'investissement professionnel au sein de l'établissement, seuls peuvent être pris en charge les candidats admis par la voie réservée à la formation professionnelle continue et justifiant d'une durée minimale de 18 mois de services effectifs au sein du CHUGA (Grenoble ou Voiron) à la date de la demande.

Les candidats sélectionnés par PARCOURSUP ou exerçant au CHUGA depuis moins de 18 mois ne sont de ce fait pas éligibles à une prise en charge financière.

Les prises en charge financière sont accordées pour 1/4 au plus à des agents travaillant en filière gériatrique (définie comme les unités de Médecine gériatrique, d'EHPAD, d'USLD et de SSR gériatriques) depuis au moins 3 ans, sous réserve que leur rang de classement les situe dans les deux premiers tiers des candidats admis à l'IFSI CHUGA ou CHAI.

Formation AS :

- Une priorité est accordée aux candidats admis par la voie de la sélection professionnelle interne organisée par la DRH et la Coordination Générale des Soins.
- La procédure de sélection est la suivante :
 - Passation de tests permettent d'évaluer l'aptitude du candidat à suivre la formation sur les domaines suivants : mathématique, français et mise en situation en équipe (minimum de 10/20 dans chaque domaine)
 - Entretien de sélection définitive auprès de deux cadres supérieurs de la DRH (Formation) et de la Coordination Générale des Soins.
 - 3 1 jour de stage d'observation ~~en Gériatrie~~ auprès des Aides-soignants avant le début de la formation pour les candidats n'ayant pas d'expérience en service clinique.

Pour l'attractivité de ce secteur, les prises en charge financières sont accordées pour ¼ au plus à des agents travaillant en Gériatrie (définie comme les unités d'EHPAD, de Long séjour et de SSR gériatriques) depuis au moins 3 ans, sous réserve que leur rang de classement les situe dans les deux premiers tiers des candidats admis à l'IFAS CHUGA.

- Des prises en charge peuvent être accordées en deuxième intention à des ASHQ ayant réussi la sélection classique par l'IFAS, sous réserve que leur rang de classement les situe dans les deux premiers tiers des candidats admis à l'IFAS CHUGA et dans la limite des crédits disponibles.

A l'issue de ces deux formations, lorsque l'agent a déjà souscrit un engagement de servir en Gériatrie pour 3 ans en contrepartie de son passage prioritaire en CDI ou de sa mise en stage, et qu'il n'a pas accompli la totalité de son engagement au moment de son départ en formation, il réalisera la durée restant à accomplir à ce titre en Gériatrie à son retour de formation.

Formation Puériculteur/-rice :

Sont priorités les IDE affectés sur des activités de Pédiatrie ou de Crèche hospitalière, quel que soit le site.

Formation IFCS :

- Pour les prises en charge de formation de cadres de santé, les Coordinations Générales des Soins et la Coordination Générale des Instituts de Formation co-valident une répartition des prises en charge financières par filière (infirmière/médico-technique/rééducation) et par métier (organisation ou enseignement).
- Les candidats font l'objet d'une procédure de sélection interne par la Coordination Générale des Soins et l'encadrement médical et paramédical de pôle (sélection cadre

junior en cours d'année). Cette sélection ouvre droit à bénéficier de la formation de préparation au concours.

- Les candidats doivent dans tous les cas avoir exercé les fonctions de cadre junior durant au minimum un an révolu avant de pouvoir bénéficier d'une prise en charge en formation promotionnelle.
- Les agents sélectionnés ayant accompli un an en qualité de cadre junior sont ensuite priorités en fonction de leur rang de classement en liste principale au concours d'entrée à l'IFCS.
- La sélection est valable trois ans au maximum.

Formation ARM :

En application de la réglementation actuelle de la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale, les agents occupant un emploi d'assistant de régulation médicale doivent être formés avant le 31 décembre 2025, en tenant compte de la continuité de service de la structure d'emploi.

La Validation des Acquis de l'Expérience est la modalité privilégiée pour les agents en poste.

Pour la prise en charge financière de la formation partielle ou totale à accomplir, les agents concernés en activité au CRRA du SAMU38 sont priorités par ordre d'ancienneté d'affectation pour au moins 2/3 des prises en charge accordées.

II. CONDITIONS DES REPORTS OU PROLONGATIONS EXCEPTIONNELS DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

II. A. Report exceptionnel de financement :

Le report de prise en charge financière doit rester exceptionnel compte-tenu de la gestion des financements sur l'année civile et de la nécessité de préserver la possibilité de permettre le départ en formation de lauréats de l'année.

Après accord de prise en charge financière selon les critères énoncés ci-dessus, un report de cette prise en charge financière peut être exceptionnellement accordé par la DRH pour les motifs suivants :

- pour congé maternité, ainsi que pour maladie grave. Ces reports sont de droit.
- pour nécessité de continuité de service, à la demande des Coordinations Générales des Soins ou de la Coordination Générale des Instituts. Ces reports doivent être justifiés, rester exceptionnels et n'être envisagés qu'après étude de toutes les autres possibilités.

Les prises en charge financières sont alors reportées d'un an pour ce motif (voire au-delà exceptionnellement en cas de grossesse gémellaire).

Dans ce cas, l'agent demande un report de scolarité à la Direction de l'Institut de Formation, en accord avec la Direction du CHUGA.

Tous les autres reports de scolarité accordés par les Directions d'Instituts, sur la demande exclusive de l'agent qui n'a pas pu obtenir de financement, n'engagent en rien la Direction de l'établissement pour une prise en charge financière ultérieure.

II.B. Non validation d'Unités d'Enseignement (UE) ou redoublement :

En cas de redoublement ou de prolongation d'études, la demande de prolongation de prise en charge financière fait l'objet d'une étude du dossier au cas par cas par la Direction des Ressources Humaines et la Coordination Générale des Soins, sur la base d'une demande écrite de l'agent, ainsi que de l'analyse du motif de non validation d'U.E. ou du redoublement avec le concours de la Direction de l'Institut de formation concernée.

La prise en charge financière pourra n'être que partielle dans ce cas, en fonction des financements disponibles.

III – MODALITES DE LA PROCEDURE DE FINANCEMENT DES ETUDES PROMOTIONNELLES

III. A. Information des agents :

Chaque année, une note de service est diffusée au mois d'avril, et précise le nombre de prises en charge financières, dont le nombre de reports accordés, par formation.

Cette note de service doit être affichée dans tous les services.

La procédure à suivre et le formulaire de demande de prise en charge financière à remplir y sont joints. Le formulaire doit être rempli par l'agent et accompagné d'une fiche d'appréciation spécifique remplie et visée par son cadre et cadre supérieur.

Le formulaire comporte des rubriques relatives à :

- l'acceptation de l'utilisation du Compte Personnel de Formation

III. B. Formalisation des obligations réciproques du CHUGA et de l'agent :

La décision d'accord, de refus ou d'autorisation de report de prise en charge financière fait l'objet d'un courrier individuel de la DRH adressé à l'agent.

L'agent signe son contrat d'engagement de servir avant départ en formation. Ce document mentionne notamment :

- pour les Aides-soignants de Gériatrie admis en IFSI ayant bénéficié d'une priorité pour la mise en stage sous une durée de 3 ans : l'engagement à terminer leur engagement de servir de 3 ans en Gériatrie à la sortie de la formation.

Les affectations après formation promotionnelle se font en fonction des besoins institutionnels.

Les concours sur titres de cadres de santé et de préparateur en pharmacie, nécessaires à la nomination des agents formés dans leur nouveau corps, sont organisés dès leur sortie de formation chaque année.

La Tronche, le 01/03/2023,

25. Demande d'autorisation de cumul d'activité

C.H.U. GRENOBLE ALPES Affaire suivie par :
Secrétariat DRH
Mise à jour Janvier 2022



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE A TITRE ACCESOIRE

(A adresser au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines – Bureau D215 et D216 ou par mail à l'adresse : secretariatdrh@chu-grenoble.fr au minimum 45 j avant le début de l'activité souhaitée)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le 04.76.76.94.16 ou le 04.76.76.50.17

Important : En cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- L'intérêt du service le justifie,
- Les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- L'activité autorisée perd son caractère accessoire.

NOM-PRENOM : _____ N° Tél _____

Grade : _____ Statut : Contractuel Stagiaire Titulaire

Pôle : _____ Service : _____

(champs obligatoires)

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE AU C.H.U. DE GRENOBLE

Nature des fonctions / métiers: _____

- A temps complet
- A temps partiel – Quotité de travail : _____

DEMANDE DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESOIRE

Nature de l'activité accessoire : _____

Identité et lieu de l'Organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire : _____

Durée de l'activité : _____

(Maximum 1 année civile et/ou universitaire)

Date et horaires de l'activité : _____

Nombre d'heures total : _____

Conditions de rémunérations :

Vacances → tarifs horaire
(Conserver l'original validé par la DRH et en donner une copie à l'organisme de formation si besoin)

Autres → précisez : _____

Si vous exercez une ou plusieurs activité(s) à titre accessoire(s) merci de le mentionner, de renseigner auprès de quel(s) organisme(s) ainsi que la durée et le nombre total d'heures de ou des activité(s) : _____

Informations complémentaires dont vous souhaitez porter connaissance à l'administration : _____

DECLARATION SUR L'HONNEUR (champs obligatoire)

Je soussigné(e) (Nom Prénom) _____

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme) _____

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé(e), dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à : _____

Le : _____

Signature :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE SUR LA DEMANDE DE CUMUL (champs obligatoire)

Je m'engage à contrôler que l'activité sera effectuée en dehors des heures de travail de l'agent.

Nom : _____

Signature + Tampon:

Favorable Défavorable

Le : _____

Partie réservée à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction des Affaires Médicales

Autorisation :

Vous êtes autorisé(e) à cumuler la ou les activité(s) accessoire(s) déclarée(s) ci-dessus avec votre activité principale exercée au CHUGA. L'activité accessoire(s) devra être effectuée EN DEHORS des heures de travail pour lesquelles le CHUGA vous rémunère à titre principal.

L'autorisation est donnée pour la durée suivante : _____

Refus :

Fait à la Tronche, le _____

P/Le Directeur Général,
Et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

P / Le Directeur Général,
Et par délégation,
Le Directeur des Affaires Médicales

26. Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul

DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE REPRISE D'UNE ENTREPRISE **DANS LE CADRE D'UN CUMUL**
(Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée ; décret n° 2007-658 du 2 mai 2007)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL :

ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE :@.....

I.- QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?

Cochez les cases correspondantes

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous êtes agent contractuel

Préciser le cas échéant votre catégorie :

A+ A B C

Vous êtes agent titulaire ou stagiaire

Préciser votre catégorie :

A+ A B C

Votre corps (ou cadre d'emploi) et votre grade :

.....

.....

Vous exercez actuellement vos fonctions à :

temps complet

temps partiel

temps non-complet

Indiquer votre quotité :%

Indiquer votre quotité :%

2. QUELLES SONT VOS FONCTIONS DANS L'ADMINISTRATION ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- les fonctions que vous exercez **actuellement** (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

.....
.....
.....
.....
.....

II. VOUS CRÉEZ OU REPRENEZ UNE ENTREPRISE OU UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

1. INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE

Nom (ou raison sociale) :

.....
.....

Adresse :

.....
.....
.....

Téléphone :

.....

Adresse électronique :

@

.....

Secteur ou branche professionnelle de la structure :

.....
.....
.....

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité :

Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.

.....
.....

ATTENTION : Pour les sociétés et associations, joindre les statuts ou les projets de statuts.

Le cas échéant, quels sont la nature et le montant des subventions publiques dont cette structure bénéficiera ?

.....
.....

Demandez-vous à travailler à temps partiel dans le cadre de ce cumul ?

NON OUI

Si oui, indiquer la quotité (90%, 80%, 60%, etc.) :%

APPRÉCIATION DE LA DEMANDE DE CRÉATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE
DANS LE CADRE D'UN CUMUL
(Décret N°2007-658 du 2 mai 2007 – article 13)

I. Le demandeur est-il ou sera-t-il chargé, dans le cadre de son emploi public, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise qu'il crée ou reprend (au sens de l'article L. 432-12 du code pénal) ?

OUI NON

*La réponse à cette question est généralement **non**, car l'intéressé n'a probablement pas pour mission, en tant qu'agent public, de surveiller ou d'administrer l'entreprise qu'il crée ou reprend (par exemple, il n'exerce aucun contrôle fiscal sur cette entreprise, il ne lui délivre aucun agrément ou aucune subvention...).*

II. La création ou la reprise d'entreprise envisagée par le demandeur vous semble-t-elle de nature :

- à porter atteinte à la dignité de ses fonctions précédemment exercées ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

- à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?

OUI NON C'EST POSSIBLE

III. Observations particulières (notamment pour justifier l'appréciation "c'est possible")

Fait à....., le

Signature et cachet de l'autorité
dont relève l'agent :

27. Déclaration de cumul d'activités au titre de la poursuite d'une activité au sein d'une société ou d'une association

**DECLARATION DE POURSUITE D'UNE ACTIVITE AU SEIN D'UNE SOCIETE OU
D'UNE ASSOCIATION
(loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée ; décret N° 2017-105 du 27 janvier 2017)**



En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier au moins une fois les sigles que vous employez le cas échéant.

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :
.....

TELEPHONE :

ADRESSE ELECTRONIQUE :

I – Quelle est votre situation actuelle vis-à-vis de l'administration ? (*)

- Vous venez d'être recruté
 - en qualité de fonctionnaire stagiaire
 - en qualité d'agent contractuel

Si vous êtes titulaire, indiquer en toutes lettres le corps auquel vous appartenez :

(*) Cochez la case correspondante

II – Quelles sont vos fonctions dans l'administration ?

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous appartenez ;
- le grade que, fonctionnaire, vous détenez ;
- éventuellement, le régime spécifique et le classement de non titulaire dont vous relevez ;

- les fonctions que vous exercez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance) ;
- le cas échéant, si vous effectuez une période de scolarité.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III – Vous poursuivez une activité au sein d'une société ou d'une association.

- Quel est le nom ou la raison sociale de cette société ou de cette association ?

NOM ou RAISON SOCIALE :

.....
.....
.....

ADRESSE :

.....
.....
.....

TELEPHONE :

.....

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

SECTEUR D'ACTIVITE DE LA SOCIETE OU DE L'ASSOCIATION :

.....
.....
.....
.....

(Joindre les statuts de la société ou de l'association)

• Quelle est votre fonction ou votre activité (description détaillée) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV – Déclaration sur l'honneur :

Je soussigné (NOM-PRENOM)

déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon emploi public, de la surveillance ou de l'administration de cette société ou de cette association, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à, le

Signature :

- (1) Rayer les mentions inutiles et compléter
- (2) Préciser les coordonnées de l'organisme ou de l'entreprise

28. Modèle de demande d'admission à la retraite

Modèle de demande d'admission à la retraite

NOM et PRENOM : La Tronche le
GRADE :
SERVICE :
POLE :
N° DE POSTE :
ADRESSE PERSONNELLE :
ADRESSE MAIL PERSONNELLE :

Madame La Directrice Générale
C.H.U DE GRENOBLE
S/C de M ou Mme le Cadre Infirmier
S/C de Monsieur ou Madame le
cadre administratif du Pôle dont vous

dépendez

OBJET : DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE

Madame La Directrice Générale,

J'ai l'honneur de solliciter mon admission à la retraite à compter du (date précise : le départ ne peut intervenir que le 1^{er} d'un mois sauf agent en limite d'âge ou retraite pour invalidité).

Je vous prie d'agréer, Madame La Directrice Générale, l'expression de mes salutations distinguées.

SIGNATURE

29. Modèle de demande de retraite progressive

Modèle de demande de retraite progressive

NOM et PRENOM

La Tronche le

GRADE

SERVICE

POLE

N°POSTE

ADRESSE PERSONNELLE

ADRESSE MAIL PERSONNELLE

Madame La Directrice Générale
CHU DE GRENOBLE

OBJET : Demande de retraite progressive

Madame La Directrice Générale,

J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice de la retraite progressive à compter du (date précise) avec une quotité de temps de travail (%).


Je vous prie d'agréer, Madame La Directrice Générale, l'expression de mes salutations distinguées.

SIGNATURE

Nom du cadre :
Avis favorable :
Avis défavorable : (motiver)
Date :
Signature :

Merci d'adresser une copie de votre demande directement au service retraite

30. Modalités de mise en place et de modification des organisations en horaires diversifiés

	<h1>NOTE DE SERVICE</h1>	
Service émetteur	Direction Générale	
Objet	Modalités de mise en place et de modification des organisations en horaires diversifiés	
Date	15 septembre 2023	
Diffusion	Générale	
Réf		

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code de la santé publique et notamment l'article L6143-7,

Vu le 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,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu l'accord cadre sur l'organisation de la RTT au CHU Grenoble Alpes (CHUGA) du 7 janvier 2002,

Vu l'avenant n°1 du 16 février 2004 à l'accord cadre sur l'organisation de la RTT au CHUGA du 7 janvier 2002,

L'accord local signé le 7 janvier 2002 au CHUGA a fixé, en application des évolutions réglementaires régissant la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière, les règles de base de l'organisation du temps de travail dans l'établissement. La règle générale a prévu pour les équipes de jour des vacances de sept heures trente (avec le cas échéant une amplitude de la journée de travail de sept heures cinquante incluant un temps de pause de quarante minutes dont vingt minutes sur le temps de travail) et l'octroi de quinze jours de RTT.

En 2011, ces dispositions locales ont été confirmées tout en garantissant au CHUGA la possibilité d'horaires dérogatoires prévus par la réglementation et permettant une évolution des organisations répondant à la fois à une meilleure adaptation des moyens de l'établissement à la prise en charge des patients et aux projets de service.

La demande croissante ces dernières années émanant des responsables de service, des cadres et des personnels pour des horaires en douze heures a placé le CHUGA dans une situation paradoxale devant concilier cette aspiration et les règles internes affirmées en 2011, 2013 et 2017 (note de service 2011-012 du 15 juin 2011, note de service 2013-020 du 19 décembre 2013, protocole d'accord du 7 juin 2017).

Pour trouver une voie de conciliation d'intérêts et d'enjeux divergents, le CHUGA a expérimenté des organisations des unités de soins en horaires mixtes, désormais qualifiés d'horaires diversifiés.

La présente note de service, issue d'un travail conjoint avec la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT), expose dans quelles conditions et selon quelles modalités il peut être construit des organisations des unités de soins avec des horaires diversifiés.

Article 1

Avant d'engager une réflexion sur la modification d'une organisation, les personnels du service concernés sont interrogés sur leur accord ou non pour étudier une modification des organisations.

Un travail en ce sens peut être engagé dès lors qu'une majorité des agents concernés est favorable au terme d'un vote assurant la confidentialité des suffrages et organisé corps par corps.

Article 2

Tout projet d'organisation comportant des horaires diversifiés doit faire au préalable l'objet d'un travail en amont.

Sous la conduite du directeur délégué et de l'encadrement du service, ce travail doit être produit avec les personnels concernés par le projet. Un à trois membres de la F3SCT sont associés ainsi qu'un représentant du service de santé au travail.

Il doit permettre :

I. de faire une analyse et une évaluation du fonctionnement du service en identifiant les forces, faiblesses, opportunités et risques de l'organisation existante ;

- II. une présentation par le SST des avantages et inconvénients des différents horaires de travail ;
- III. une présentation des règles de gestion du temps de travail par la direction des ressources humaines.

Article 3

Le projet est ensuite élaboré sous la conduite du directeur délégué et de l'encadrement supérieur du pôle par un groupe de travail constitué de l'encadrement de proximité et des personnels volontaires concernés par le projet.
Le projet tient compte des conclusions de l'analyse et de l'évaluation visées à l'article 2.

Article 4

Les principes relatifs à la mise en place d'horaires diversifiés au CHUGA sont établis dans le respect des dispositions législatives et réglementaires susvisées. Parmi ces derniers, il est particulièrement rappelé l'article 6 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 susvisé qui indique : « L'organisation du travail doit respecter les garanties ci-après définies. La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours. Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. (...) Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche », l'article 7 dudit décret qui indique : « (...) En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité social d'établissement, ou du comité social, déroger à la durée quotidienne de travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures (...) », et l'article 9 dudit décret qui indique : « 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 social d'établissement ou du comité social. 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. Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine. Les heures supplémentaires et repos compensateurs sont décomptés sur la durée totale du cycle. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail. ».

Article 5

Le volume des postes de travail en douze heures ne peut pas excéder les deux tiers de l'ensemble des postes de travail des corps concernés par l'organisation en horaires diversifiés.

Article 6

Le premier objectif du maintien ou de la mise en place d'horaires diversifiés au CHUGA est d'organiser au mieux les moyens dont il dispose au service de la prise en charge des patients et dans le respect de rythmes de travail adaptés pour les personnels. A ce titre, il est rappelé que ces derniers doivent strictement se conformer aux dispositions du décret n°2020-69 susvisé et notamment son article 10 qui indique : « (...) l'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal. (...) », et son article 12 qui indique : « Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité hiérarchique dont il relève (...) une demande écrite (...). L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique sur l'activité accessoire envisagée. ».

Article 7

Tout projet de mise en place d'horaires diversifiés doit clairement établir :

- I. qu'il est le résultat d'un travail concerté au sein de l'équipe de soins médicale et non médicale ;
- II. qu'il participe à l'amélioration de la prise en charge des patients ;
- III. qu'il peut permettre une amélioration des conditions de travail.

Article 8

Le projet doit comporter par ailleurs :

- I. un volet sur la synchronisation des temps médicaux et non médicaux : tout projet de mise en place d'horaires diversifiés dans un service doit être l'occasion de redéfinir la collaboration entre les équipes médicales et non médicales, en insistant notamment sur les modalités de participation des personnels non médicaux aux staffs médicaux et des personnels médicaux aux transmissions non médicales ;
- II. un volet sur le rythme des prescriptions ;
- III. un volet sur la séniorisation médicale en journée ;
- IV. un volet sur l'organisation des visites ;
- V. un volet sur l'organisation des sorties avant 11h00.

Article 9

L'organisation du travail en horaires diversifiés doit garantir la continuité du service. A ce titre, tout projet devra comporter un volet relatif à l'amélioration des transmissions écrites.

En cas de besoin, les horaires des postes de travail seront décalés pour permettre des transmissions orales pour une partie des équipes alternantes, et notamment garantir les dispositions de l'article 7 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 précitées.

Article 10

Des indicateurs sont mis en place pour évaluer l'organisation en horaires diversifiés.

Ceux-ci sont :

- I. le taux d'absentéisme notamment pour maladie ordinaire à n-1, n et n+1 ;
- II. le nombre des rappels sur plannings au cours des douze mois suivant la mise en place de l'organisation ;
- III. le nombre des accidents de travail et du nombre des accidents de trajet à n-1, n et n+1 ;
- IV. le turn-over par corps à n-1, n et n+1 ;
- V. le nombre de fiches d'événements indésirables à n-1, n et n+1 ;

Les services doivent évaluer :

- VI. l'évolution du nombre de dépassements d'horaires au cours des douze mois suivant la mise en place de l'organisation ;
- VII. la proportion d'agents qui exercent prioritairement leurs fonctions sur des horaires en douze heures ou sur des horaires en sept heures trente au bout d'un an.

Article 11

Lorsque la mise en place d'horaires diversifiés prévoit des postes de travail en douze heures, le temps de pause sur la durée du poste inclus dans le décompte du temps de travail demeure fixé à cinquante minutes, dont pour les postes diurnes une pause médiane située entre onze heures et quatorze heures d'une durée de trente minutes.

Lorsque la mise en place d'horaires diversifiés prévoit des postes de travail en dix heures, le temps de pause sur la durée du poste inclus dans le décompte du temps de travail demeure fixé à quarante minutes, dont pour les postes diurnes une pause médiane située entre onze heures et quatorze heures d'une durée de trente minutes.

Les cadres des services veilleront à ce que les temps de pause puissent être pris.

Article 12

Un suivi particulier des agents exerçant leurs fonctions en postes de douze heures sera assuré par le service de santé au travail sur la base d'un questionnaire santé.

Le service de santé au travail effectuera une surveillance médicale renforcée des personnels féminins enceintes et proposera à leur bénéfice en cas de besoin des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice.

A ce titre, les personnels féminins enceintes seront invitées à faire part de leur état de grossesse le plus précocement possible au médecin du travail afin qu'il puisse exercer cette surveillance médicale.

Article 13

Une fois finalisé, le projet est soumis au vote des personnels.

S'il recueille un avis favorable des deux tiers du personnel concerné par la mise en place des horaires diversifiés, il est présenté au conseil de service puis soumis à l'avis du CSE.

Article 14

Sous la conduite du directeur délégué et de l'encadrement du service, un suivi à six mois de la mise en place de la nouvelle organisation doit avoir lieu. Il fait l'objet d'une réunion qui doit avoir la même configuration que celle évoquée à l'article 2. Il doit permettre de faire une analyse et une évaluation du fonctionnement du service en identifiant les forces, faiblesses, opportunités et risques de l'organisation mise en place. Celle-ci permet de faire une comparaison avec l'analyse de l'ancienne organisation et faire éventuellement ressortir les modifications d'organisations encore nécessaires.

Article 15


Sous la conduite du directeur délégué et de l'encadrement du service, un bilan à un an de l'organisation mise en place est réalisé. Il fait l'objet d'une réunion qui doit avoir la même configuration que celle évoquée à l'article 2. Il doit permettre de faire une analyse et une évaluation du fonctionnement du service en identifiant les forces, faiblesses, opportunités et risques de l'organisation mise en place. Il doit comporter, outre les indicateurs visés à l'article 10, un questionnaire SATIN. Il est présenté au conseil de service puis au CSE pour information.

La directrice générale

Monique SORRENTINO



31. Organisation du télétravail au CHUGA pour le personnel non médical

	<h1>NOTE DE SERVICE</h1>	
	Service émetteur	Direction Générale
	Objet	Organisation du télétravail au CHUGA pour le personnel non médical
	Date	26 septembre 2023
	Diffusion	Générale
	Réf	

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le protocole d'accord cadre au CHUGA du 23 juin 2020,

Le temps de travail au CHUGA est ainsi organisé pour le personnel non médical.

Article 1 : Définition et périmètre du télétravail

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication »¹.

Il s'agit de fait d'une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, convenue entre un agent et son encadrement, permettant au professionnel de travailler de façon ponctuelle depuis sa résidence.

Les tâches effectuées en dehors de l'établissement doivent être compatibles avec le télétravail. Il revient à l'agent et à son encadrement de définir les tâches pouvant être réalisées en télétravail.

Article 2 : Principes généraux

- **Le volontariat**

Le télétravail repose sur le volontariat d'un agent et requiert l'accord de sa hiérarchie.

La demande de télétravail doit être formulée par l'agent à son encadrement. En retour, ce dernier doit pouvoir valider ou invalider la demande. L'autorisation de télétravail donne lieu à un accord écrit entre l'agent et son encadrant.

- **La réversibilité**

L'autorisation de télétravail peut être revue à tout moment par l'une ou l'autre des deux parties, après une période d'adaptation de trois mois.

Cette décision doit faire l'objet d'un échange entre l'agent et son encadrement et d'une notification écrite.

¹ Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

- **La continuité du service**

Le télétravail ne doit pas remettre en cause le principe de continuité de service.

La pratique du télétravail ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées ni à un report de charge sur les collègues présents sur le site.

En fonction des nécessités de service et si l'encadrement estime que la présence du professionnel est impérativement requise sur site, les jours télétravaillés peuvent être déplacés au sein de la semaine en respectant un délai de prévenance d'au moins deux jours ouvrés.

- **La confiance**

Le télétravail repose sur un principe de confiance entre l'agent et son encadrement.

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par son encadrement (par mail, Skype ou tout autre moyen adapté et convenu entre l'agent et sa hiérarchie) sur ses horaires habituels de travail.

L'encadrement doit, quant à lui, veiller au respect de la vie privée de l'agent et au droit à la déconnexion. Il n'est pas autorisé à le joindre en dehors des horaires habituels de travail de l'agent.

Il est précisé que le télétravail ne doit pas être utilisé comme un moyen de garde pour un jeune enfant ou se substituer à un arrêt maladie lorsque la pathologie est manifestement incompatible avec la continuité du travail, même en télétravail.

- **Le maintien des droits et des obligations**

Le télétravail doit respecter le principe général d'égalité de traitement entre les professionnels. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits en matière de protection et de gestion du temps de travail et des mêmes obligations que les agents exerçant sur le lieu d'affectation.

Article 3 : Champs d'application et conditions d'accès au télétravail

Les personnels éligibles au télétravail doivent remplir **les conditions cumulatives** suivantes, attestées sur l'honneur dans l'autorisation de télétravail :

- **Exercer ses fonctions au moins à 80% : en effet, le télétravail ne saurait réduire à moins de trois jours par semaine l'exercice professionnel en présentiel ;**
- **Occuper un poste qui comporte une part d'activité professionnelle pouvant être exercée en télétravail à hauteur du nombre de jours de télétravail autorisés ;**
- **Disposer d'un ordinateur² et d'une connexion internet à domicile**
- **Disposer d'un espace dédié au télétravail pour une activité à domicile dans de bonnes conditions³**
- **Informers leur assureur que leur habitation est utilisée ponctuellement pour une activité professionnelle en télétravail**

² Fourni par l'établissement dans la mesure du possible ou ordinateur personnel. Les outils pouvant être mis à disposition seront adaptés à la typologie du travail effectué.

³ Il n'y a pas de surface minimum exigée. L'agent doit cependant pouvoir assurer qu'il travaille à domicile à un poste de travail correctement installé (bureau et chaise corrects, éclairage suffisant). L'établissement ne fournit pas les éléments de mobilier. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un avis du service de santé au travail (médecin du travail, ergonome) sur son installation à domicile.

Article 4 : Modalités organisationnelles

Le télétravail peut être organisé en journée complète ou en demi-journée.

4.1 : Modalités pour les personnels occupant un poste de cadre en catégorie A ou B avec une fonction d'encadrement

Le télétravail ne doit pas excéder **2 jours par mois**.

La détermination des jours doit être concertée entre l'agent et son encadrement supérieur. Ces jours sont flottants.

4.2 : Modalités pour les autres personnels

Le télétravail ne doit pas excéder **1 jour par semaine**.

La fixation des jours doit être concertée entre l'agent et son encadrement supérieur. Ces jours sont fixes.

A la manière d'une décharge de service, le jour de télétravail doit pouvoir être respecté sur le planning de l'agent et ne pas être déplacé. Seules des nécessités de services autorisent le cadre à demander le déplacement du jour de télétravail sur un autre jour de la semaine, en respectant un délai de prévenance de deux jours ouvrés. Ce jour de télétravail hebdomadaire ne peut être reporté à la semaine suivante, même lorsque pour des nécessités de service, il n'a pu être exercé en télétravail.

Le nombre de jours de télétravail peut être porté à 2 jours par semaine dans le cadre d'un projet de service qui devra :

- **Présenter et garantir une organisation du travail répondant parfaitement à la mission et aux attendus du service ;**
- **Identifier précisément les agents concernés ;**
- **Etre avant sa mise en œuvre présenté en conseil de service puis pour information à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail.**

4.3 : Situations dérogatoires

4.3.1 : Situation de santé ou handicap durables

Les personnels rencontrant une situation de santé durable, remplissant les conditions d'éligibilité précitées à l'article 3, peuvent être autorisés à télétravailler au-delà du volume indiqué aux sections 4.1 et 4.2, à la condition que cette organisation soit compatible avec les nécessités du service. Cette disposition ne peut être possible qu'à l'appréciation de la médecine du travail qui précisera les modalités de télétravail adaptées pour chaque situation.

4.3.2 : Situation de santé ou handicap transitoires

Les personnels rencontrant une situation de santé transitoire (arrêt de travail allant jusqu'à 30 jours) remplissant les conditions d'éligibilité précitées à l'article 3, peuvent être autorisés à télétravailler au-delà du volume indiqué aux sections 4.1 et 4.2, à la condition que cette organisation soit compatible avec les nécessités du service. Cette disposition est à l'appréciation de l'encadrement supérieur, sous couvert d'un arrêt de travail du médecin traitant précisant que l'état de santé de l'agent n'est pas incompatible avec une activité professionnelle en télétravail.

4.4 : Conditions de mise en œuvre

Le candidat au télétravail formalise sa demande par écrit au moyen du formulaire adéquat.

Le responsable hiérarchique veille à la compatibilité du télétravail avec les nécessités du service, s'assure du respect des critères d'éligibilité et de la compatibilité de la fonction de l'agent avec le travail à distance, puis il donne son accord ou notifie son désaccord dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

Le cadre supérieur exprime ensuite un avis complémentaire quant à la réponse donnée par le cadre de proximité et le notifie. Son avis vaut alors décision (autorisation ou refus de télétravail).

En cas de rejet de la demande, celui-ci doit faire l'objet d'une notification motivée.

Les commissions administratives paritaires ou la commission consultative paritaire peuvent être saisies par l'agent en cas de refus opposé à une demande initiale de télétravail, à un renouvellement de l'autorisation de télétravail ou à l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration⁴.

En cas de validation de la demande, l'autorisation de télétravail est valable pour un an renouvelable.

L'autorisation est renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation des trois premiers mois, ce délai est ramené à un mois. Tout arrêt de télétravail doit faire l'objet d'une notification écrite.

Sur les jours télétravaillés, un code horaire « télétravail » est placé sur le planning de l'agent par le cadre dans le logiciel de gestion du temps.

La directrice générale,

Monique SORRENTINO



⁴ Cf. Article 8 du Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

32. Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail

Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail

Base 37h30

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	27	24	22	19	16	13.5	11	8	5	3
Nombre de jours de congés à poser sur des DS		3	5	8	11	13.5	16	19	22	24

Base 35h en 7h

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	27	24	22	19	16	13.5	11	8	5	3
Nombre de jours de congés à poser sur des DS		3	5	8	11	13.5	16	19	22	24

Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail

Base 35h en 12h

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	16	14	13	11	9	8	6	5	3	2
Nombre de jours de congés à poser sur des DS	11	13	14	16	18	19	21	22	24	25

Base 35h en 10h

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	19	17	15	13	11	9	8	6	4	2
Nombre de jours de congés à poser sur des DS	8	10	12	14	16	18	19	21	23	25

Répartition des CAJ selon quotité de temps de travail

Base 32h30 en 10h


Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	17.5	16	14	12.5	11	9	7	5	4	2
Nombre de jours de congés à poser sur des DS	9.5	11	13	14.5	16	18	20	22	23	25

Base 39h - GESTION EN FORFAIT JOURS

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Droit	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours	27 jours
Nombres de jours de congés à poser sur des jours travaillés	27	24	22	19	16	13,5	11	8	5	3
Nombre de jours de congés à poser sur des DS		3	5	8	11	13,5	16	19	22	24

33. Protocole d'accord sur les droits syndicaux (mise à jour mars 2024)

DRH/FV/FJ/14.03.2024

	Direction des Ressources Humaines
	Protocole d'Accord sur les Droits Syndicaux
14 mars 2024 Nombre de pages : 8	

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 9,
Vu la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
Vu le Décret n°86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
Vu l'Instruction n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2016/53 du 25 février 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière
Vu le Décret n°88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière
Vu le Code du Travail et notamment les articles L4614-3 et L4614-6
Vu le Décret n° 2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public

Vu le résultat des élections au Comité Social d'Etablissement du 8 décembre 2022.

Vu le Règlement intérieur du Comité Social d'Etablissement (CSE) du CHU Grenoble-Alpes, adopté le 27 juin 2023

Entre Madame la Directrice Générale du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE-ALPES
Et les organisations syndicales représentatives au CHU Grenoble-Alpes

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Titre I : Temps syndical

Article 1 : Gestion des absences, liées aux convocations des réunions au titre de l'article 13

Les représentants syndicaux peuvent recevoir des autorisations spéciales d'absence dans les conditions énumérées à l'article 13 du décret n° 86.660 du 19 Mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés **pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs** dont ils sont membres élus conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

La durée des autorisations spéciales d'absence ainsi accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des

organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux qui leur sont affiliés bénéficient des mêmes droits.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Elles sont faites au moyen de l'imprimé prévu à cet effet.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Toute demande doit être signée et tout refus motivé.

Article 2 : Gestion des absences, liées aux convocations des réunions au titre de l'article 15¹

N.B : Lorsque la présence aux réunions nécessite une autorisation d'absence, la demande doit être formulée au moins 3 jours avant la date de réunion.

2.1 Heures accordées aux membres élus au Comité Social d'Établissement (CSE), aux Commissions administratives paritaires locales et départementales (CAPL, CAPD), à la Commission consultative paritaire (CCP) ou à la Commission médicale d'Établissement (CME)

Au regard des calendriers connus à l'avance, les personnels amenés à siéger dans les instances prévues par l'article 15 du décret du 19 mars 1986 ne doivent pas être mis au planning les jours d'instance.

Sur la base de la participation à l'instance, sera inscrit au compte d'heures CHRONOS de l'agent, un temps comprenant, outre les éventuels délais de route, le temps effectif de la réunion ainsi que le double du temps de la réunion pour intégrer le temps de préparation et de compte rendu des travaux.

Il est convenu que le temps de route entre le site de Voiron et les sites grenoblois du CHUGA est d'une heure par trajet.

Si par extraordinaire un représentant a malgré tout été mis au planning le jour de l'instance, il demandera une autorisation d'absence pour pouvoir y assister, sur présentation de la demande d'autorisation d'absence et la convocation à l'instance.

La demande est acceptée de plein droit, et sera inscrit au compte d'heures CHRONOS de l'agent, l'écart éventuel entre le temps de travail qui était prévu au planning et le temps effectif de la réunion multiplié par trois pour intégrer le temps de préparation et de compte rendu des travaux.

Ces opérations pourront être réalisées par les services de la Direction des ressources humaines.

Par principe le temps de travail des agents qui bénéficient d'un régime de décompte du temps de travail en jours ne peut pas être traduit en heures. Les représentants du personnel concernés doivent donc solliciter auprès de leur encadrement une autorisation d'absence sur leur temps de travail pour les temps de préparation et de compte rendu.

Lorsque l'instance coïncide avec une journée de décharge d'activité syndicale, alors le temps passé à l'instance (X3) est re-crédité dans l'enveloppe correspondant au crédit de temps syndical du syndicat de l'agent (heures au titre de l'article 16 du décret du 19 mars 1986 – cf. article 4 du présent protocole).

Afin de gérer au mieux la traçabilité des différents types d'heures syndicales (décharge/ASA), la création de codes distincts dans CHRONOS sera intégrée dans la réflexion autour du passage à la V.10 du logiciel.

¹ A ce titre, on note notamment le Comité social d'établissement (CSE), les Commissions administratives paritaires locales et départementales (CAPL, CAPD), la commission consultative paritaire (CCP), la Commission médicale d'établissement (CME), le Conseil de Surveillance, la commission de réforme départementale (Conseil médical), les conseils d'administration des organismes de sécurité sociale et des mutuelles, la commission de l'agence nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH), le C.G.O.S

2.2 Heures accordées au titre de l'article 76 du décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 pour chaque membre de la formation spécialisée

Les représentants du personnel titulaires et suppléants, membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) se voient accorder les mêmes droits que ceux précités dans le précédent article.

Ne sont délivrées des autorisations spéciales d'absence pour enquêtes que dans les conditions prévues par les articles 49 et 52 du décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021.

Le temps consacré aux visites programmées de service, et le temps consacré aux diverses sous commissions peut donner lieu à une autorisation spéciale d'absence

En outre, pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants de la F3SCT du CHU Grenoble-Alpes bénéficient d'un volume d'heures de délégation, à hauteur de vingt heures par mois pour les titulaires et suppléants de la formation spécialisée. Les représentants de la F3SCT peuvent répartir entre eux les heures de délégation dont ils disposent. Ils en informent l'administration.

2.3 Heures accordées aux représentants siégeant dans les autres instances citées à l'article 15 (comité médical, organismes de sécurité sociale, de mutuelles, commission de l'ANFH...)

Les personnels siégeant dans les autres instances citées à l'article 15 se voient accorder les mêmes droits que ceux précités dans le précédent article.

Ils bénéficient d'une autorisation d'absence comprenant, outre les délais de route, le **temps prévisionnel de la réunion, ainsi que le double du temps de la réunion pour intégrer le temps de préparation et de compte rendu des travaux.**

L'agent bénéficiaire d'une autorisation d'absence pour siéger doit établir une demande au moins 3 jours avant la date de la réunion. Celle-ci est accordée sur la base d'une convocation. Toute demande doit être signée et tout refus motivé.

3. Autres réunions

3.1 Réunions et groupes de travail liés à une convocation nominative (commissions de la F3SCT, Commission des Usagers, CAPSAV...)

Sur simple présentation de leur convocation, les représentants syndicaux se voient accorder une autorisation d'absence, lorsqu'ils sont appelés à participer à des réunions ou des groupes de travail convoqués par l'administration ou l'autorité responsable, autres que ceux visés à l'article 2. Ils bénéficient alors des mêmes droits que ceux indiqués à l'article 2.

3.2 Autres réunions et groupes de travail

Pour les autres réunions, la direction ne désigne pas de représentant du personnel concerné, laissant aux organisations syndicales la liberté de choisir, parmi les agents en service, ceux qui pourront participer dans le cadre d'une autorisation spéciale d'absence validée.

Article 4 : Crédit de temps syndical (article 16)

Un crédit global de temps syndical est attribué chaque année aux organisations syndicales en vertu de l'article 16 du décret du 19 mars 1986.

Ce crédit global résulte de la somme des calculs effectués selon les modalités suivantes :

- une heure pour mille heures de travail effectuées par les électeurs au comité social d'établissement de l'établissement concerné (nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales décomptés en équivalent temps plein)
- application du barème : 1600 heures par mois
Soit $(6434 \times 1607 / 1000) + (1600 \times 12) = 29539$

Le crédit global de temps syndical est réparti entre les organisations syndicales de la manière suivante :

1° La moitié du crédit global est répartie entre les organisations syndicales représentées au comité social d'établissement, en fonction du nombre de sièges qu'elles y ont obtenus ;

2° L'autre moitié est répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité social d'établissement, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le crédit de temps syndical attribué est utilisé librement pour les besoins de l'activité syndicale et de la représentation des personnels auprès de l'autorité administrative. Il est utilisable, au choix de l'organisation syndicale, sous forme de crédits d'heure ou sous forme de décharges d'activité de service.

Si le crédit de temps syndical est utilisé sous forme d'autorisations d'absence exprimées en heures, les demandes d'autorisations d'absence sont établies au moyen d'un imprimé portant la validation de l'encadrement et du secrétaire du syndicat concerné, et précisant exactement les heures imputées sur le crédit de temps syndical (cf. annexe). L'agent doit établir une demande au moins 3 jours avant la date de la décharge.

Les décharges de service sont exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail, valorisée pour une année sur la base de 1607 heures. Lorsque l'organisation syndicale désigne, comme bénéficiaires de décharges d'activité de service, des agents dont la durée de travail est inférieure à 1607 heures par an, il en sera tenu compte dans le crédit de temps syndical de l'organisation syndicale concernée (base de 1582 heures pour les agents variable). Une journée de décharge syndicale est égale à 7h30.

Les organisations syndicales désignent les bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans l'établissement. Elles en informent l'administration. Celle-ci, après vérification de l'accord donné par l'encadrement, enregistre cette décharge dans les fichiers RH de l'établissement, sous forme de quotité de travail et émet une décision.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité administrative, après avis de la commission administrative paritaire, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Sauf accord contraire, les décharges d'activité sont accordées jusqu'au 31 décembre de l'année de la demande et sont renouvelables par tacite reconduction pour des périodes de 1 an jusqu'au renouvellement des instances représentatives de l'établissement.

Lorsque le syndicat souhaite mettre un terme à une décharge d'activité de service, l'agent est réintégré de plein droit à la première vacance sur un emploi que son grade lui donne vocation à occuper. L'agent est maintenu en décharge d'activité tant qu'il n'a pas pu être réintégré.

Afin d'assurer le suivi du crédit de temps syndical, des points réguliers peuvent être faits à la demande, tout au long de l'année entre le ou les responsables des sections syndicales de l'établissement et la personne en charge du suivi à la Direction des ressources humaines.

Article 5 : Congés pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale prévu par l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 et le décret 88-676 du 6 mai 1988 ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session organisée par l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la santé et dans la limite de 12 jours ouvrables par an et par agent.

L'effectif des agents qui peuvent obtenir ce congé au cours d'une même année ne peut excéder 5% de l'effectif réel de l'établissement.

10 800 agents x 5% = 540 agents

Article 6 : Absence du représentant syndical pour maladie, maternité, accident du travail ou accident de trajet ou stage de formation continue

En cas d'absence d'un agent bénéficiant d'une décharge d'activité syndicale pour l'un des motifs énoncés ci-dessus pour une période supérieure à un mois, le syndicat aura la possibilité de proposer à l'Administration le nom de 3 agents en vue de procéder à son remplacement.

Sous réserve de la compatibilité avec la bonne marche du service, l'Administration pourra alors décharger de son service un de ces agents afin qu'il puisse assurer momentanément ou à titre définitif les fonctions de « permanent ».

Si l'agent absent n'a pas été remplacé, les heures qui n'auront pu être utilisées au-delà de la période d'un mois seront remises à disposition du syndicat.

Article 7 : Couverture des risques

Les agents en décharge d'activité ou bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence prévues au présent décret sont en position statutaire d'activité.

Il en résulte que les accidents survenus aux représentants syndicaux pendant leurs activités de représentation syndicale (réunions syndicales, formation syndicale, congrès syndicaux, réunions d'instances statutaires et de concertation ou pendant le trajet pour s'y rendre ou en revenir) sont considérés comme des accidents de service, y compris la nuit ou les dimanches et les jours fériés si l'activité se poursuit pendant ces jours et moments là.

Le trajet doit être le plus direct possible entre le lieu de la résidence habituelle de l'intéressé et le lieu de la réunion syndicale, du congrès, ou de la formation syndicale. Seuls les détours imposés par les nécessités de la vie courante sont admis.

Le représentant syndical qui se rend à une réunion hors de la région Auvergne-Rhône-Alpes doit produire une convocation à l'appui de sa demande d'autorisation d'absence.

Dans tous les cas, le représentant syndical qui sollicitera le bénéfice du congé pour accident de service, devra apporter la preuve que l'accident s'est bien produit pendant l'exercice des activités syndicales pour lesquelles il bénéficiait d'une autorisation spéciale d'absence ou d'une dispense de service. Il devra à ce titre produire la convocation ou un justificatif mentionnant le lieu de la réunion à laquelle il allait assister, assistait ou venait d'assister.

Article 8 : Réunions d'information

Sur le fondement de l'article 5 du décret du 19 mars 1986 les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement auxquelles seuls peuvent participer les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence. L'agent doit établir une demande d'autorisation spéciale d'absence 3 jours avant la date de la réunion.

Par ailleurs, sur le fondement de l'article 6 du décret du 19 mars 1986, les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement (disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'établissement) sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure, auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service. Elles doivent informer la Direction 5 jours avant la tenue de la réunion. Une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information dans la limite de 4 heures par quadrimestre. Leur tenue ne peut aboutir à ce que

les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile.

Ces autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'encadrement trois jours avant la date de la réunion sur l'imprimé spécifique prévu à cet effet. Les autorisations sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, les agents concernés peuvent assister à une réunion d'information spéciale dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale présentant des candidats à l'élection considérée

Titre II : Conditions d'exercice du droit syndical

Article 9 : Locaux syndicaux

La Direction du CHU Grenoble-Alpes met à la disposition de chaque organisation syndicale représentative ayant une section syndicale dans l'établissement un local distinct sur les sites Nord, Sud et le site de Voiron.

Ces locaux comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (ordinateurs, téléphone, photocopieur, etc.) et leur maintenance.

Article 10 : Affichage de documents d'origine syndicale : décret du 19 mars 1986 article 9

Article 11 : Distribution de documents d'origine syndicale : décret du 19 mars 1986 article 10

Article 12 : Budget

Le budget syndical est géré par la Direction des Achats, Equipements et Logistique (DAEL), qui a la pleine responsabilité de la répartition des budgets sur les comptes comptables et de la gestion des dépenses.

Une enveloppe annuelle de 2000 euros est attribuée à chaque syndicat pour ses dépenses d'investissement.

Les syndicats disposent pour leurs dépenses de fonctionnement d'une enveloppe annuelle d'un montant global de 9000 euros dont la répartition est définie comme suit :

- part fixe : 35 % de cette enveloppe sont répartis également entre chacun des syndicats
- part variable : le solde (65% de l'enveloppe) est redistribué au prorata du nombre de voix obtenues par chaque syndicat aux élections au Comité Social d'Etablissement du 8 décembre 2022.

Toutefois, les deux enveloppes sont mises en commun et chaque syndicat peut utiliser librement l'une ou l'autre enveloppe, sans distinction.

Il n'y a pas de report du montant du solde positif ou négatif d'une année sur l'autre.

En cours d'exercice, la DAEL centralise les demandes d'achats (les demandes exceptionnelles doivent être chiffrées). La DAEL valide la dépense et la transfère aux points de gestion pour passer commande. La date de limite de commande pour imputation sur l'exercice en cours est fixée au 25 novembre.

Un état des comptes peut être envoyé deux fois par an (avril et septembre) de façon systématique.

En cas d'achat « exceptionnel », le syndicat est libre d'engager des dépenses et demander par la suite le remboursement à conditions :

- De ne pas dépasser son budget annuel
- D'avoir sollicité la DAEL au préalable afin de vérifier que le devis présenté est significativement moins onéreux que ce que pourrait avoir la DAEL par le biais de ses marchés

La facturation des achats de matériel informatique comprend, outre le coût du matériel, le coût de la maintenance par les services informatiques de l'établissement.

Les dépenses liées à l'entretien des bâtiments ne sont pas à la charge des organisations syndicales.

Article 13 : Utilisation des ressources informatiques du CHU Grenoble-Alpes

Chaque organisation syndicale bénéficie d'un accès à la messagerie interne et d'une adresse de messagerie. La messagerie interne ne doit pas être utilisée comme vecteur de diffusion de masse (appels à la grève, publication de tracts, etc.).

Chaque organisation syndicale de l'établissement dispose d'un accès au réseau Intranet et d'un espace qui lui est réservé.

Chaque organisation syndicale de l'établissement dispose d'un accès au réseau Internet dans les conditions d'accès applicables à l'ensemble des utilisateurs de l'établissement.

L'accès aux systèmes informatiques et aux réseaux Intranet et Internet suppose le respect de règles et de principes déontologiques rappelés dans la *charte des utilisateurs du système d'information hospitalier* du CHU Grenoble-Alpes.

Il suppose également, comme pour tout autre utilisateur, le respect des règles et principes énoncés par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (droits et obligations du fonctionnaire, Code pénal, dispositions relatives à la propriété commerciale, lois informatique et liberté, etc.)

En cas de manquement dûment constaté à ces règles et principes de la part d'une organisation syndicale ou d'un représentant d'une organisation syndicale, la Direction du CHU Grenoble-Alpes mettra en demeure l'organisation concernée afin d'entamer sans délai une action corrective.

Article 14 : Le présent protocole est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024

La Tronche, le 13 février 2024,

LA DIRECTRICE GENERALE,
Monique SORRENTINO

LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

Syndicat CFDT **CHU de GRENOBLE**
Section CFDT
Permanence info au
04 76 76 51 02
Syndicat CGT - mail : Syndicatcfdt@chu-grenoble.fr

Syndicat DEFIS

Syndicat FO

Syndicat UNSA

~~Syndicat FO du CHUGA~~
Grenoble : 04.76.76.51.04
Voiron : 04.76.67.15.39
syndicatfo@chu-grenoble.fr

Syndicat SUD

JL CM





DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE OU D'HEURES SYNDICALES

NOM : _____ Prénom _____

Service : _____

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de m'absenter le ____/____/20__ de ____H à ____H

OU du ____/____/20__ au ____/____/20__

Motif (cocher la case correspondante) :

A cocher	Motif	Conditions	Nombre d'heures
Article 41 de la loi du 9 juillet 1986			
<input type="checkbox"/>	Congé d'éducation ouvrière (formation syndicale)	Demande à présenter au minimum 1 mois à l'avance à l'administration. Attestation d'assiduité à fournir dans les 15 jours du retour Dans la limite de 12 jours/an	
Articles 12 et 13 du décret n° 86-660 du 19 mars 1986			
<input type="checkbox"/>	Congrès syndical national, de fédération et de confédérations de syndicat	Dans la limite de 20 jours/an Joindre la convocation	
<input type="checkbox"/>	Congrès syndical international, réunion d'organisation directeur d'une organisation syndicale internationale, de syndicat national, de fédération, de confédération ou d'instances statutaire départementale interdépartementale, ou régionale		
Article 15 du décret n° 86-660 du 19 mars 1986			
<input type="checkbox"/>	Comité Social d'Établissement (CSE)	Coeff. 3 ASA de droit Demande à présenter au moins 3 jours avant la date de réunion. Joindre la convocation.	
<input type="checkbox"/>	Commission Médicale d'Établissement (CME)		
<input type="checkbox"/>	Conseil de Surveillance		
<input type="checkbox"/>	Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) ou Départementales (CAPD)		
<input type="checkbox"/>	Comité médical		
<input type="checkbox"/>	A.N.F.H, C.G.O.S, réunions des organismes directeurs de la sécurité sociale, des mutuelles		
Article 76 du décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021			
<input type="checkbox"/>	Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)	Coeff. 3 – ASA de droit - Demande à présenter au moins 3 jours avant la date de réunion. Joindre la convocation.	
<input type="checkbox"/>	Heures de délégation membres de la F3SCT	Dans la limite de 20h/mois par agent	
Article 16 du décret n° 86-660 du 19 mars 1986			
<input type="checkbox"/>	Crédit d'heures global de temps syndical (décharge d'activité)	En nombre d'heures	
Autres/divers			
<input type="checkbox"/>	Groupes de travail, réunion convoquée par l'administration... (à préciser)	Demande à présenter au moins 3 jours avant la date de réunion.	
<input type="checkbox"/>	Commission des Usagers (CDU)	Joindre la convocation.	

Le ____/____/20__ à _____

Signature du demandeur :

Signature du secrétaire du syndicat :

Avis et signature de l'encadrement :

Favorable

Défavorable (préciser le ou les motifs) :

Destinataires :

Original daté et signé, envoyé à l'administration
Copie à l'agent et au syndicat