



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GUIDE STATUTAIRE DES PERSONNELS NON MEDICAUX DU CHAB

Page 1/58

Guide statutaire des personnels non médicaux

Centre Hospitalier Aunay-Bayeux
Mise à jour Juin 2025



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJET

Récapituler en un document unique, à l'usage des personnels et des cadres, l'ensemble des règles relatives au temps de travail. Le temps de travail est un élément central de la qualité de vie au travail. Ce guide vise à rappeler la réglementation, à harmoniser les dispositifs, à introduire davantage d'équité et de transparence et à responsabiliser tous les acteurs du Centre Hospitalier Aunay Bayeux

DOMAINE D'APPLICATION ET DE RESPONSABILITES

Ce document s'applique à l'ensemble du personnel non médical du CH Aunay-Bayeux. Le personnel encadrant est responsable de la bonne application de ce document.

DOCUMENTS DE REFERENCE

Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 modifié relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié 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°2002-788 du 3 mai 2002 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière

Circulaires d'application et jurisprudence

SOMMAIRE

Fiche n° 1	Durée et organisation de travail	Page 4
Fiche n° 2	Temps de vie quotidienne	Page 7
Fiche n° 3	Congés annuels	Page 10
Fiche n° 4	RTT	Page 12
Fiche n° 5	Compte Epargne Temps.....	Page 14
Fiche n° 6	Astreintes	Page 16
Fiche n° 7	Maladie ordinaire	Page 17
Fiche n° 8	Congé Longue Maladie – Congé Longue Durée.....	Page 20
Fiche n° 9	CITIS – l'accident de service ou de trajet et la maladie contractée en service	Page 22
Fiche n° 10	Temps partiel thérapeutique	Page 26
Fiche n° 11	Congé maternité – paternité – naissance – adoption	Page 28
Fiche n° 12	Autorisations spéciales d'absence (ASA)	Page 31
Fiche n° 13	Cumul activité	Page 34
Fiche n° 14	Visite Service Santé au travail.....	Page 36
Fiche n° 15	Autorisation d'absence pour raisons syndicales ou de représentation syndicale	Page 37
Fiche n° 16	Le décompte du temps de formation	Page 38
Fiche n° 17	Temps partiel	Page 39
Fiche n° 18	Détachement	Page 41
Fiche n° 19	Disponibilité	Page 44
Fiche n° 20	Congé parental.....	Page 47
Fiche n° 21	Congé de présence parentale	Page 50
Fiche n° 22	Congé de solidarité familiale	Page 52
Fiche n° 23	Congé de proche aidant.....	Page 54
Fiche n° 24	Don jours de repos.....	Page 57

FICHE N° 1

DUREE ET ORGANISATION DE TRAVAIL

DUREE COLLECTIVE DE TRAVAIL (FIXE PAR LE DECRET N°2002-9 DU 4 JANVIER 2002)

L'obligation annuelle de travail (OAT) pour les agents hospitaliers est la suivante :

- 1607 heures maximum pour les agents en repos fixe (moins de 10 dimanches/jours fériés travaillés par an). La durée réelle de travail diffère de la durée théorique des 1607 heures par la prise en compte d'un certain nombre d'éléments communs à l'ensemble des agents : particularités de l'année modulant la durée théorique (nombre de samedis et de dimanches, de jours fériés hors jours de repos, caractère éventuellement bissextile...)
- 1582 heures pour les agents en repos variable travaillant entre 10 et 19 dimanches/jours fériés par an
- 1568 heures pour les agents en repos variable travaillant au moins 20 dimanches/jours fériés par an (2 jours sont attribués pour les agents travaillant au moins 20 dimanches/férié par an à poser avant le 31 décembre avec possibilité de dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année n+1)
- 1476 heures pour les agents de nuit (les agents effectuant au moins 90% de leur temps de travail annuel en travail de nuit – entre 21h et 6h00 ou toute période de 9h consécutives entre 21h et 7h00)

Exemple de calcul de l'obligation annuelle de travail

OAT 2025	Repos fixes	Repos variables 10 à 19 Dim et JF	Repos variables 20 et + Dim et JF	Nuit
	365	365	365	365
RH	-104	-104	-104	-104
FERIES	-10	-11	-11	-11
CA	-25	-25	-25	-25
JOUR DE SOLIDARITE	+ 1	+1	+1	+1
JOUPS DE SUJETION			-2	
NBR JOURS TRAV.	227	226	224	226
NB H/JR	7	7	7	6.5
OAT	1589	1582	1568	1469
OAT maximum légale	1607			1476

La journée de solidarité a été intégrée dans ces bases de calcul. Les agents ne bénéficiant pas de RTT doivent effectuer dans l'année 1/5^{ème} de leur obligation hebdomadaire en plus.

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée du travail effectif est le temps rémunéré pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Cycle, roulement et tableau de service

Le cycle de travail est une période composée d'une à douze semaines maximums qui se reproduit à l'identique sur toute l'année. Le temps de travail de chacune des semaines composant le cycle peut être différent (maximum 44 heures). La durée moyenne du cycle de travail détermine le nombre de jours RTT/an. Le roulement est la mise en commun des cycles des différents agents exerçant une même fonction dans le cadre d'une organisation collective. Le tableau de service est la reproduction du roulement sur une période déterminée et datée, comportant les absences prévues (RC, RTT, CA, JF...). Dans chaque service, un tableau de service élaboré par le cadre par délégation du directeur précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents. Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

Cycles de travail et jours RTT

Le nombre de RTT selon la durée moyenne du cycle au sein du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux est le suivant :

- 35h, soit 0 RTT
- 37h30, soit 15 RTT
- De 38h20 à 39h00, soit 20 RTT

La différence entre repos compensateur et RTT

Le repos compensateur est organisé dans le cycle, il permet de diminuer la durée de certaines semaines du cycle pour diminuer la durée moyenne du cycle et il est planifié à l'intérieur du cycle. Il est considéré comme du temps de travail effectif. Le jour de RTT est planifié à l'année, son nombre dépend de la durée moyenne du cycle.

Cycles de travail et heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées pour nécessité de service au-delà des horaires définis dans le cycle et dans la limite de 240 heures par an et par agent.

Lorsque la durée du cycle de travail est inférieure ou égale à un mois, le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées par mois et par agent ne peut excéder 20 heures.

Lorsque la durée du cycle de travail est supérieure à un mois, ce plafond est déterminé en divisant le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées dans l'année par 52 et en multipliant ce résultat par le nombre de semaines que compte la durée du cycle de travail.

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires doivent être validées par le cadre ou le responsable de service avant d'être effectuées sauf situation exceptionnelle, qui reste à l'appréciation de la Direction. Au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux, les heures supplémentaires peuvent être récupérées à durée égale ou rémunérées après accord de la direction à condition que l'agent concerné n'ait pas une balance horaire négative.

Organisation hebdomadaire

Durée de travail hebdomadaire maximum : inférieure ou égale à 48 heures au cours de 7 jours glissants (heures supplémentaires comprises)

4 repos hebdomadaires pour 2 semaines : sur les 4 RH, 2 doivent être consécutifs dont au moins 1 dimanche.

Repos hebdomadaire minimum de 36 heures.

Organisation quotidienne

Le travail continu (dérogation en 12h00 et 10h00 dans les conditions fixées par la réglementation) :

- Pas plus de 9h00 pour le jour
- Pas plus de 10h00 pour la nuit

Le travail en discontinu :

- 10h30 est l'amplitude maximum de la journée
- Pas plus de 2 vacations
- 3h00 est la durée minimum de chaque vacation

Le repos quotidien : 12 heures minimum entre 2 prises de poste

FICHE N°2

TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE

LE TEMPS DE REPAS

Le temps de repas obligatoire, fixé à trente minutes, n'est pas inclus dans le temps de travail effectif. Ce temps, même non pris, n'est pas récupérable. Par exception, si l'agent dans une situation particulière n'a pas pu prendre son repas, un compteur d'heure lui permettra de récupérer la demi-heure sur le même modèle que les heures supplémentaires.

Il en découle deux situations :

Situation où l'agent est considéré en toute hypothèse comme restant à la disposition immédiate de son employeur :

- Postes de travail en 12 heures
 - Réanimation (sauf IDE cornée)
 - Urgences (y compris secrétaires pour l'horaire en 10h)
 - Maternité (sauf consultation)
 - Ambulatoire
 - CPS
 - EVP
 - Imagerie médicale Aunay (poste en 11H30)
- Postes de travail de nuit
- Agents qui sont tenus d'assurer des repas thérapeutiques ou l'accompagnement thérapeutique du repas en psychiatrie (agents concernés des services d'hospitalisation ou des hôpitaux de jour) et à l'HDJ du SSR neuro-cognitif (uniquement si repas thérapeutiques)
- Agents en poste de travail isolé dès lors qu'une permanence doit être assurée pour des raisons d'accueil ou de sécurité
 - UMUP
 - HPDD
 - Laboratoire le dimanche
 - Service mortuaire
 - IDE de la MAS (dans la nouvelle organisation 2023)
- Postes de travail de jour en horaires décalés participant à des roulements tournants sur 24 heures, de semaine et de WE. En effet la notion de roulement permanent implique une présomption de continuité pour des raisons de sécurité ou d'accueil (NB : a contrario, sur les horaires de journée, le repas est hors temps de travail).

- Postes qui réunissent habituellement plusieurs des caractéristiques ci-dessus
 - IDEC de l'HAD (obligation de réactivité permanente, téléphonique et physique, sur l'ensemble du Bessin Prébocage et sur horaires allongés avec travail isolé fréquent)

Situation où l'agent est présumé ne pas être à la disposition de son employeur et donc pouvoir prendre son repas :

- Toutes les autres situations et notamment
 - AS hôtelières et coordinatrices
 - Consultations – chirurgie, addictologie, douleur, CMP, CATTP, cardiologie, réadaptation cardiaque
 - Endoscopie
 - IBODE et IADE
 - IDE soins palliatifs et douleur
 - Ambulanciers
 - Imagerie (sauf le week-end)
 - Laboratoire
 - Pharmacie
 - Diététiciens – assistants sociaux – kinésithérapeutes – APA
 - Stérilisation
 - Services hôteliers
 - ASH ménage de gériatrie
 - Administratifs y compris le standard Aunay et Accueil Bayeux
 - Vaguemestre
 - Services techniques
 - Psychologues-ergothérapeutes-psychomotriciens-orthophonistes
 - Cadres / responsables
 - Aumônier
 - Infirmiers et secrétaires IFAS
 - Animatrices EHPAD
 - UCP
 - SSIAD
 - Equipe mobile « Canopée »

LE TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause hors temps de travail est inclus dans le temps de travail effectif, sous réserve que la pause d'une durée de 20 minutes soit accordée pour un temps de travail quotidien de 6 heures consécutives. La pause « cigarette » et l'utilisation du portable sont incluses dans ce temps et ne viennent pas s'ajouter. L'agent doit être joignable et disponible à tout moment pour les besoins du service pendant ce temps de pause.

LES TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE

Pour compenser les temps d'habillage et de déshabillage non pris, d'un commun accord, il est accordé 12 minutes de pause complémentaire par jour pour l'ensemble des agents qui utilisent une tenue professionnelle. L'agent doit prendre et quitter son service en tenue professionnelle aux heures mentionnées sur le planning. Pour les agents en horaires coupés, 12 minutes de temps habillage et de déshabillage pour le matin et 12 minutes pour l'après-midi sont accordées, mais il n'y a pas de pause de 20 minutes puisque la présence continue est inférieure à 6 heures.

LE TEMPS DE TRANSMISSION

Ces temps de transmission ne concernent que les personnels infirmiers et soignants travaillant dans les services fonctionnant 24 heures sur 24 et ce, 365 jours par an. Chaque service organise son temps de transmission. Toutefois, les services organisés en 12 heures nécessitent des horaires décalés pour permettre les transmissions.

FICHE N° 3

CONGES ANNUELS

Tout agent en activité relevant de la fonction publique hospitalière a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

NOMBRE DE JOURS DE CONGES ANNUELS

Sont attribués aux agents :

- Congés annuels : 25 jours ouvrés (à poser entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre avec possibilité de dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année n+1).
- Congé hors saison : 1 jour hors saison si l'agent prend de 3 à 5 jours dans la période du 1^{er} novembre au 30 avril. Un 2^{ème} jour hors saison est attribué si l'agent prend 6 jours pendant cette période (à poser jusqu'au 30 avril de l'année n+1).
Pour les agents recrutés en contrat à durée déterminée, un temps de présence minimum de 6 mois continus doit être constaté pour l'attribution des congés hors saison.
- Congé fractionnement : 1 journée supplémentaire accordée pour les agents qui fractionnent leurs congés en 3 périodes de 5 congés annuels consécutifs. 4 jours de congés posés sur une semaine comportant un jour férié sont considérés comme 5 jours pour l'ouverture du droit.

Les agents travaillant à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un temps plein valorisé selon la quotité autorisée.

Les agents n'exerçant pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence bénéficient de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours calendaires écoulés depuis l'entrée en fonctions.

Rappel : Aucune fraction de congés annuels ne doit avoir une durée supérieure à 31 jours consécutifs. Un congé de 31 jours épouse le droit à congés.

MODALITES D'ATTRIBUTION DES CONGES ANNUELS

Le tableau prévisionnel des congés annuels est fixé par le Directeur après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service. Chaque agent peut bénéficier de 3 semaines soit 21 jours consécutifs pendant la période estivale définie, du 15 juin au 30 septembre, sauf contrainte impérative de fonctionnement de service.

Les agents chargés de famille bénéficient, à chaque fois que possible, d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. La pose des congés annuels est autorisée à titre dérogatoire jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Au-delà de cette date, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf exception prévue par la réglementation.

Report des congés : Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, pour maternité, adoption, congé paternité et congé parental, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période, notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent, ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à une indemnisation. La prise des congés annuels reportés est soumise à l'accord du cadre au regard des nécessités de service.

L'agent qui n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé parental bénéficie du report en fin de congé parental de ses congés annuels non pris quelle que soit la durée du congé parental.

Les congés annuels non pris au 31 janvier de l'année suivante du fait de l'organisation du service justifiée par le cadre pourront être déposés sur un Compte Epargne Temps dans la limite de 5 jours. Les congés non pris, du fait de l'agent, au 31 janvier N+1 seront perdus.

Congés annuels et jours fériés :

Seuls les agents en repos variable peuvent récupérer les jours fériés tombant sur un repos hebdomadaire. Le ou les jours fériés situés dans une période de congé annuel sont automatiquement décomptés du congé annuel, ils ne donnent pas lieu à récupération.

Congés bonifiés :

L'agent titulaire dont le centre des intérêts moraux et matériels (lieu de naissance, lieu de domicile des parents, lieu du domicile avant la qualité de fonctionnaire, lieu des biens fonciers...) se situe dans les départements d'outre-mer peut bénéficier des congés bonifiés.

La durée de ces congés ne pourra excéder 31 jours consécutifs maximum.

Le congé bonifié peut être accordé tous les 2 ans à condition de justifier de 24 mois consécutifs de services.

Lors des congés bonifiés, l'agent bénéficie intégralement de la prise en charge des frais de transport aérien, y compris pour ses enfants à charge et sous condition de ressources pour le conjoint légal (aller-retour entre le lieu où l'intéressé exerce ses fonctions et le département d'outre-mer où il a sa résidence habituelle).

Lors de la durée des congés bonifiés, l'agent bénéficie d'une majoration d'indemnité de vie chère qui s'ajoute à son traitement mensuel.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE N° 4

RTT

Les jours de RTT sont des jours d'absence au sens où l'agent n'est pas à la disposition de son employeur, ils ne sont pas de même nature que les 25 congés annuels. Ils sont la contrepartie d'une présence hebdomadaire supérieure à 35 heures. Les jours de RTT (réduction du temps de travail) ne sont donc dus que si l'agent est présent.

Au titre de la RTT, les agents bénéficient de jours supplémentaires de repos, programmés dans le cycle ou à défaut dans le mois, pour ramener la durée de travail moyenne à 35 heures hebdomadaires.

Le nombre de jours :

- 14 jours de RTT pour 37h30 de travail hebdomadaire,
- 19 jours de RTT pour 38h20 et plus de travail hebdomadaire.
- **Les agents en horaires spécifiques (ex : 9h 10h,12h..) n'ont pas de RTT mais des récupérations dans leur cycle de travail qui leurs sont propres.**

Les agents dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur durée de travail et soumis pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées peuvent, à leur demande et sous réserve d'accord de la Direction des Ressources Humaines bénéficier de 19 RTT.

Ce nombre est proratisé au regard de la quotité de temps de travail et de son organisation. La journée de solidarité est décomptée du nombre de jours RTT indiqués ci-dessus.

REGLES D'APPLICATION DE LA RTT

Pour les agents à temps plein, la récupération des jours RTT se fera de la manière suivante : 9 jours sont intégrés dans les cycles de travail, et 5 jours posés au choix de l'agent.

L'agent pourra se voir refuser une RTT selon les contraintes du service, il pourra alors faire un autre choix.

Comme les agents bénéficiant de RTT, ceux en horaires spécifiques, peuvent poser au choix 5 jours de récupération.

Les agents à temps partiel peuvent poser au choix un nombre de jours de RTT proportionnel aux 5 jours accordés au choix des agents à temps plein.

Des jours de RTT ne peuvent être accordés que si l'agent a effectué un temps de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires pour un exercice à temps plein.

Les congés maladie, accident de travail, maladie professionnelle, congé maternité, congé longue durée, congé longue maladie, certaines autorisations d'absence ainsi que l'utilisation



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

du compte épargne temps sont décomptés sur une base de 35 heures et ne donnent donc pas droit à la récupération de RTT.

Les jours posés pendant les vacances scolaires ne seront accordés que lorsque le planning le permettra, la priorité est bien entendu attribuée aux congés annuels.

Une absence RTT prévue sur le planning ne peut être reportée ou supprimée sans raison de service, pour le personnel nécessitant un remplacement.

A leur prise de fonction, les agents contractuels sont considérés sur la base de 35 heures hebdomadaire du temps de travail la première année du contrat, sauf si incompatibilité avec l'organisation du service. Puis au-delà de la première année de contrat et au regard de l'organisation du service, le droit RTT est ouvert si le temps de travail hebdomadaire est supérieur à 35 heures.

Les jours de RTT qui n'ont pas pu être posés au 31 décembre de l'année (avec possibilité de dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année N+1) du fait de l'organisation du service justifiée par le cadre peuvent être épargnés sur le C.E.T.

FICHE N°5

COMpte EPARGNE TEMPS

Les agents peuvent avoir un **CET « historique »** (jours épargnés jusqu'au 31/12/11 qui seront pris sous forme de congés), ainsi qu'un **CET « pérenne »** (jours épargnés à compter du 1/01/2012).

Un Compte Epargne Temps peut être ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Un agent stagiaire ne peut bénéficier d'un CET, ni utiliser pendant son stage ses droits antérieurs acquis mais il peut dans ce cas continuer de l'alimenter.

MODALITES DE GESTION DU CET PERENNE – JOURS EPARGNES A COMPTER DU 01/01/2012

Alimentation du CET par :

- Le dépôt de congés annuels (au maximum 5 congés annuels, 2 congés annuels hors saison et 1 congé de fractionnement), si l'agent n'a pas pu les prendre du fait du service
- Le dépôt d'heures ou de jours RTT, si l'agent n'a pas pu les prendre du fait du service
- Les heures supplémentaires qui n'ont pu être récupérées du fait du service ou indemnisées.

Utilisation du CET : Au terme de chaque année civile

CET au 31 décembre de l'année ≤ 15 jours

Les jours demeurent obligatoirement épargnés sous forme de congés.

CET au 31 décembre de l'année > 15 jours :

Les 15 premiers jours demeurent inscrits au CET sous forme de congés,
Pour tous les jours inscrits à compter du 16ème jour :

Option : l'agent doit opter dans les proportions qu'il souhaite, au plus tard le 31 mars de l'année N+1, pour :

- La prise en compte des jours au régime de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (option uniquement réservée aux personnels fonctionnaires)
- L'indemnisation des jours : cette indemnisation se fait selon une valeur forfaitaire brute définie par catégorie hiérarchique de l'agent au jour de la demande : 150 € par jour en catégorie A, 100 € en catégorie B, 83 € en catégorie C.

Le CET peut comporter 60 jours maximum.

Lorsque le CET compte 15 jours, il est possible d'épargner 10 jours maximum par an (20 jours en 2024).

Le choix de l'agent est irrévocabile.

Absence d'option au 31 mars de l'année N+1 :

- Transfert des jours au RAEP pour les fonctionnaires,
- Indemnisation des jours pour les personnels non titulaires.

Il n'y a pas de délai de prévenance pour poser en congés les jours épargnés, ni de jours minimums à prendre. Toutefois, l'agent peut bénéficier de ses jours de congés épargnés sous réserve des nécessités de service. Il doit compléter l'imprimé de demande prévu à cet effet et le transmettre après validation par le cadre à la Direction des Ressources Humaines.

L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses jours de congés épargnés à la fin d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant ; congé de proche aidant et congé de solidarité familiale.

La période de congés au titre du CET est une période d'activité. L'agent perçoit tous les éléments de sa rémunération, conserve ses droits à l'avancement, à la retraite, mais aussi ses différents congés statutaires, notamment de maladie, maternité..., qui, s'ils surviennent, suspendent la période de congés en cours au titre du CET. Cependant, les congés CET sont décomptés sur une base de 35 heures et ne génèrent donc pas de RTT.

En cas de changement d'employeur, la transférabilité des jours placés en CET est de droit en cas de mutation dans un établissement relevant de la fonction publique hospitalière.

En cas de disponibilité ou d'interruption provisoire des fonctions, les droits acquis au départ sont conservés.

Lorsqu'un agent quitte définitivement la fonction publique hospitalière, le CET doit être soldé avant la date de cessation d'activité. En cas de mobilité vers une autre fonction publique, l'établissement d'accueil peut accepter le transfert des jours.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE N°6

ASTREINTES

DEFINITION DE L'ASTREINTE

Est en astreinte, l'agent qui n'est pas obligatoirement sur son lieu de travail ni à la disposition permanente et immédiate de l'établissement mais qui a l'obligation d'intervenir pour effectuer un travail au sein du CHAB lorsqu'il est sollicité.

La compensation du temps d'astreinte est fixée au quart ou au tiers de la durée totale de l'astreinte selon la fréquence des interventions. Les temps d'intervention sont déduits de cette compensation.

Les temps d'intervention et de déplacement pendant la période d'astreinte sont décomptés et rémunérés comme du temps de travail effectif. Ils sont alors soit rémunérés en heures supplémentaires, soit compensés par des récupérations identiques au temps effectué.

L'agent ne peut bénéficier du remboursement de ses frais de déplacement domicile-travail lors de l'astreinte, mais ce temps est comptabilisé en temps de travail.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu de travail.

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, un dimanche et un jour férié par mois et la durée de l'astreinte ne peut dépasser 72 heures pour 15 jours, sauf nécessité de service.

L'organisation des astreintes doit faire appel prioritairement à des agents volontaires, sauf nécessité de service.

FICHE N°7

MALADIE ORDINAIRE

PROCEDURE A SUIVRE EN CAS D'ARRET MALADIE

Dans tous les cas, l'agent devra prévenir le cadre du service, le cadre de garde ou l'administrateur de garde

Agents titulaires et stagiaires

- Transmission par l'agent de l'arrêt de travail (volets 2 et 3) dans le délai de 48 heures à la Direction des Ressources Humaines. Le volet n°1 est conservé par l'agent.
- Si ce délai est dépassé : information de l'agent par courrier du retard constaté et de la réduction de traitement à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants ;
- En cas de nouvel envoi tardif : réduction de 50% de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'arrêt maladie et la date d'envoi de celui-ci par l'agent,
- La réduction de rémunération ne s'applique pas :
 - En cas d'hospitalisation,
 - Si l'agent peut justifier, dans le délai de huit jours, de son impossibilité d'envoyer l'avis dans les 48 heures.

La réduction de la rémunération portera sur le traitement indiciaire brut ainsi que sur les primes et indemnités perçues à l'exception du supplément familial de traitement

Agents contractuels

Les deux premiers exemplaires de l'arrêt doivent être envoyés par l'agent à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont il dépend. Le dernier volet destiné à l'employeur devra parvenir sous 48 heures à la Direction des Ressources Humaines. La CPAM applique pour le versement des indemnités journalières la même procédure que celle indiquée ci-dessus concernant les délais de transmission. En cas de subrogation, l'établissement retiendra sur la rémunération le montant de la retenue effectuée par la CPAM sur son versement à l'établissement.

Lorsque l'agent interrompt sa journée de travail pour se rendre chez le médecin, s'il n'a pas d'arrêt de travail sur cette journée, il devra restituer les heures non effectuées. Le responsable de service devra prévenir le service Ressources Humaines de toute absence.

DECOMPTE DES CONGES MALADIE

Tout congé maladie est décompté sur une base 35 heures et ne donne donc pas droit à la récupération des RTT.

Les arrêts maladie sont décomptés dans le calcul de la prime de service, à raison d'1/140ème par jour ouvré d'absence (5/7ème).

Sur une période d'arrêt maladie, les repos hebdomadaires et les fériés du calendrier sont maintenus.

Les congés annuels non pris en fin d'année N en raison d'une absence maladie seront reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

CONTROLE MEDICAL

L'administration peut à tout moment faire procéder à une contre-visite de l'agent par un médecin agréé. Pour les agents contractuels, les contrôles sont diligentés par la CPAM.

REPRISE ANTIPIEE

Une reprise anticipée est possible seulement sur présentation d'un certificat médical.

MEDECINE DU TRAVAIL

Après un arrêt de 60 jour consécutif, une visite auprès du médecin du travail ou auprès d'un médecin agréé sera organisée.

Ce délai est porté à 30 jours consécutifs en cas d'accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

DROITS SELON LE STATUT

TITULAIRE/STAGIAIRE :

Chaque arrêt de travail fait l'objet d'une journée de carence non rémunérée.

Sur des périodes de 12 mois :

- 90% de son traitement pendant les trois premiers mois,
- Demi-traitement pendant les 9 mois suivants, 2/3 si l'agent a au moins 3 enfants à charge,
- Durant toute la période du congé pour maladie ordinaire : le supplément familial de traitement (SFT) ainsi l'indemnité de résidence sont conservés en totalité
- NBI maintenue en totalité pendant les trois premiers mois et réduite de moitié les neuf mois suivants
- Le CGOS compense 150 jours par an de demi-traitement (en dehors des indemnités) si le dossier est constitué.

Pour tout arrêt maladie ordinaire supérieur à six mois, un examen est réalisé au moins une

fois par un médecin agréé.

La reprise de l'activité après une période de douze mois consécutifs de congé maladie ne peut être effectuée qu'après l'avis favorable du conseil médical.

CONTRACTUEL :

Sur des périodes de 12 mois :

Le congé de maladie est rémunéré par l'établissement si l'agent a au moins 4 mois d'ancienneté.

Ancienneté	Durée de rémunération
Après 4 mois de services	30 jours à 90 % et 30 jours à $\frac{1}{2}$ traitement (compensation CGOS possible si dossier constitué)
Après 2 ans de services	60 jours à 90 % et 60 jours à $\frac{1}{2}$ traitement (compensation CGOS possible si dossier constitué)
Après 3 ans de services	90 jours à 90 % et 90 jours à $\frac{1}{2}$ traitement (compensation CGOS possible si dossier constitué)

Durant toute la période du congé pour maladie ordinaire :

- Le supplément familial de traitement (SFT) est conservé
- L'indemnité de résidence est versée dans les mêmes proportions que votre traitement indiciaire (90% ou à moitié)

A noter qu'en cas de placement rétroactif en congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) ou congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour la même affection, la requalification du CMO aura pour conséquence de générer le versement d'un **rappel de traitement à hauteur de 10% pour les trois premiers mois du congé**.

FICHE N°8

CONGE LONGUE MALADIE CONGE LONGUE DUREE

POUR LES PERSONNELS STAGIAIRES ET TITULAIRES

Le Congé Longue Maladie - CLM

Il est défini comme la maladie qui « met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée ». L'arrêté du 1^{er} aout 1988 fixe la liste indicative des affections ouvrant au congé de longue maladie.

Le CLM est d'une durée de 3 ans maximum, généralement par périodes de trois à six mois, après avis du Conseil médical lors du premier octroi et après épuisement de la période rémunérée à plein traitement.

La rémunération est la suivante :

- 100 % pendant 1 an
- 50 % pendant 2 ans (ou 2/3 si l'agent a au moins 3 enfants à charge)
- 100 % du supplément familial pendant toute la durée
- NBI maintenue la première année si l'agent n'est pas remplacé et réduite de moitié pendant les deux années suivantes
- Le CGOS compense 150 jours par année de demi-traitement si le dossier est constitué.

Le Congé de longue durée - CLD

Il est accordé aux agents atteints d'une des maladies suivantes : Tuberculose - maladie mentale - poliomyélite - affection cancéreuse – déficit immunitaire grave et acquis.

Le CLD est d'une durée de 5 ans maximum, généralement par périodes de trois à six mois, après avis du Conseil médical lors du premier octroi et après épuisement de la période rémunérée à plein traitement.

La rémunération est la suivante :

- 100 % pendant 3 ans
- 50 % pendant 2 ans (ou 2/3 si au moins 3 enfants à charge)
- 100 % du supplément familial pendant toute la période
- NBI suspendue
- Le CGOS compense 150 jours par année de demi-traitement si le dossier est constitué.

Lorsqu'il est en CLM ou en CLD, le fonctionnaire doit informer la Direction de toute absence de son domicile pendant plus de deux semaines, sauf hospitalisation.

Il doit également se soumettre aux contrôles, visites et examens médicaux demandés par la Direction ou le Conseil médical.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner une interruption de la rémunération.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS (CDD-CDI) :

Le Congé pour grave maladie

Pour ouvrir droit à ce congé, l'agent contractuel doit être employé de manière continue et compter au moins 3 ans de services effectifs, être atteint d'une affection constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Pour les agents en CDD, ce congé ne se prolonge pas au-delà du terme du contrat. Le Congé pour grave maladie est d'une durée maximum de 3 ans.

La rémunération est la suivante :

- 100 % pendant 1 an
- 50 % pendant 2 ans
- 100 % du supplément familial pendant toute la période
- Le CGOS compense 150 jours par année de demi-traitement si le dossier est constitué.

Après épuisement des droits, l'agent ne peut bénéficier d'un autre congé de grave maladie que s'il a repris ses fonctions pendant 1 an au moins.

Le conseil médical est saisi pour avis lors du premier octroi et après épuisement de la période rémunérée à plein traitement.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE N°9

CITIS - CONGE D'INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE – L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET ET LA MALADIE CONTRACTEE EN SERVICE **(Agents fonctionnaires et stagiaires)**

DEFINITIONS

ACCIDENT DE SERVICE

Tout accident survenu à un agent fonctionnaire ou stagiaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal (réunion, formation autorisés...), en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, est présumé imputable au service.

ACCIDENT DE TRAJET

L'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire ou stagiaire et qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration habituel et pendant la durée normale pour l'effectuer, est reconnu imputable au service, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou stagiaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

MALADIE PROFESSIONNELLE

Les affections reconnues comme maladie professionnelle sont recensées dans des tableaux annexés au code de la sécurité sociale. Les maladies ne remplissant pas les conditions des tableaux, peuvent sous certaines conditions être reconnues comme maladie professionnelle.

LE CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

En cas d'arrêt de travail ou prescription médicale de soins, suite à un accident de service ou de trajet ou à une maladie contractée en service, l'agent fonctionnaire ou stagiaire peut bénéficier d'un congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS). Pour formaliser sa demande, il utilise le formulaire de déclaration disponible sur le site intranet de l'établissement et auprès de la DRH.

LES DELAIS DE DECLARATION D'UN ACCIDENT DE SERVICE OU D'UNE MALADIE

PROFESSIONNELLE

Si l'agent bénéficie d'un **arrêt de travail**, celui-ci doit être adressé à la DRH dans le **délai habituel de 48 heures**, prolongé par les dimanches ou jours fériés inclus dans ce délai. Si ce délai n'est pas respecté, sa rémunération peut être réduite (*voir la fiche N° 7 - maladie ordinaire*).

La déclaration d'accident est adressée à la DRH, à Bayeux ou Aunay selon le site sur lequel l'agent exerce au plus tard **15 jours après la date de l'accident ou 15 jours à compter de la 1^{ère} constatation médicale sur le certificat médical établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident**. Si ce délai n'est pas respecté, la demande est rejetée par une décision écrite. Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

La déclaration doit être obligatoirement effectuée sur le formulaire CERFA n°1138*06 « Déclaration d'accident de service-accident de trajet » disponible sur BlueMédi ou remis par la DRH, complété et accompagné d'un **certificat médical** établi par le médecin de son choix précisant les lésions constatées ainsi que leur localisation. D'autres pièces peuvent être fournies avec la déclaration d'accident, comme un plan de trajet, un constat de gendarmerie, des témoignages etc.

La déclaration de maladie professionnelle doit être adressée à la DRH dans le **délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, à compter de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle**.

La déclaration doit être obligatoirement effectuée sur le formulaire « Déclaration de maladie professionnelle » disponible sur BlueMédi ou remis par la DRH, complété et accompagné d'un **certificat médical** établi par le médecin de son choix précisant les lésions constatées ainsi que leur localisation et de toutes les pièces médicales nécessaires.

ETUDE DE L'IMPUTABILITE AU SERVICE

A réception d'une déclaration d'accident ou de maladie, la DRH remet un récépissé à l'agent. La DRH instruit le dossier dans les délais impartis : un mois pour les accidents du travail et deux mois pour les maladies professionnelles. A ce délai initial, s'ajoute un délai supplémentaire de trois mois si expertise médicale, enquête pour un accident de trajet ou saisine du conseil médical.

Pendant la durée de l'instruction, si l'agent a transmis un arrêt de travail, il est placé en congé de maladie ordinaire.

CITIS

Le positionnement de l'agent en CITIS déclenche un certain nombre de garanties pour l'agent, mais également des obligations à respecter :

Rémunération : Le CITIS permet à l'agent de bénéficier du maintien de la rémunération à 100% (sauf éléments liés à l'exercice des fonctions) pendant toute la durée du congé et sans journée de carence.

Frais médicaux : Les frais des soins résultant des conséquences sur l'état de santé de l'agent de l'accident ou de la maladie sont pris en charge par l'employeur jusqu'à ce que l'agent soit guéri ou consolidé, même après la reprise du travail ou un départ à la retraite.

Congés et RTT : L'agent conserve ses droits à congés annuels pour l'année en cours et l'année N-1 dans la limite de 20 jours, mais ne génère pas de RTT pendant son absence.

Carrière et retraite : Les périodes de CITIS sont prises en compte pour le déroulement de la carrière de l'agent ainsi que pour la constitution des droits à la retraite.

Cumul d'activité : L'agent bénéficiant d'un CITIS ne peut pas exercer d'activité rémunérée (sauf production des œuvres de l'esprit et droits d'auteurs). S'il ne satisfait pas à cette obligation, sa rémunération peut être suspendue jusqu'à ce qu'il cesse son activité rémunérée non autorisée.

Contrôle médical : Lorsqu'un agent bénéficie d'un CITIS depuis plus de 6 mois, l'établissement l'invitera à un examen par un médecin agréé. **L'établissement peut à tout moment demander une contre-visite** en dehors de la visite annuelle obligatoire. Le refus de l'agent à se soumettre à une expertise médicale sollicitée pendant le CITIS par l'employeur ou par le conseil médical peut entraîner l'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

Adresse de l'agent : Pendant le CITIS, **l'agent doit prévenir la DRH de tout changement de domicile de plus de deux semaines** en précisant l'adresse et la durée du séjour. S'il ne satisfait pas à cette obligation, sa rémunération peut être suspendue jusqu'à ce qu'il communique à l'établissement ses nouvelles coordonnées.

FIN DU CITIS

L'agent peut bénéficier des dispositions relatives au CITIS jusqu'à ce qu'il puisse reprendre le service, s'il y a lieu après reclassement, ou qu'il soit admis à la retraite. La stabilisation de l'état de santé de l'agent doit être portée à la connaissance de l'employeur par **un certificat médical final de guérison ou de consolidation** qui peut alors clôturer le dossier d'accident de service ou de trajet, sans que cela fasse obstacle à la prise en charge ultérieure d'une éventuelle rechute (à déclarer dans un délai d'un mois, sans exception, à compter de la constatation médicale de la rechute).

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS :

C'est la caisse d'assurance maladie qui décide de la reconnaissance de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle.

En cas d'accident de travail, l'agent doit déclarer l'accident dans les 24 heures à l'administration (sauf cas de force majeure) : il doit fournir un certificat médical initial dont il transmet les volets 1 et 2 à sa caisse et le volet 3 à la DRH.

En cas de maladie professionnelle, la déclaration doit être accompagnée du certificat médical initial dans les 15 jours suivant sa cessation de travail et au plus tard dans les deux ans de la première constatation médicale de la maladie. En cas de maladie à latence longue, dans les deux ans à compter de la date à laquelle la victime est informée par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Pendant le congé de maladie résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, les droits à congé à plein traitement varient en fonction de l'ancienneté :

- un mois dès l'entrée en fonction
- deux mois après un an de service
- trois mois après 3 ans de service.

Au-delà de ces périodes, le versement des indemnités journalières est effectué par l'assurance maladie à hauteur de 80 % du salaire.

FICHE N°10

TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique est ouvert au fonctionnaire lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- soit le maintien, soit le retour à l'emploi du fonctionnaire afin de favoriser l'amélioration de son état de santé,
- soit pour une rééducation ou une réadaptation professionnelle afin de retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Il n'est pas obligatoirement précédé d'un arrêt de travail et est autorisé sur demande de l'agent selon les quotités de 50, 60, 70, 80 et 90 % d'un temps plein exerçant sur la base légale de 35 heures hebdomadaires.

L'agent doit adresser à la DRH un courrier de demande de travail à temps partiel pour raison thérapeutique accompagné d'un certificat de son médecin traitant indiquant la quotité de temps de travail envisagée, la durée (trois mois maximums pour une première période) et les modalités d'exercice (temps continu ou discontinu, en journées ou demi-journées...).

Si la demande de temps partiel thérapeutique ne fait pas suite à :

- un congé de maladie de 12 mois consécutifs
- un CLM ou un CLD en fin de droits

la décision d'octroi pour une première période de 3 mois maximum est prise par le directeur qui pourra solliciter l'avis du Conseil Médical dans certains cas et prend effet à réception de la demande. L'administration peut à tout moment solliciter une expertise chez un médecin agréé à laquelle l'agent est tenu de se soumettre.

Si la demande fait suite à un congé de maladie de 12 mois consécutifs, un CLM ou un CLD, l'administration doit recueillir l'avis du conseil médical et la décision prend effet à réception de l'avis.

Au-delà de trois mois de bénéfice du temps partiel thérapeutique, toute nouvelle demande de prolongation nécessite une expertise de l'agent chez un médecin agréé. La prolongation du temps partiel thérapeutique est accordée par le directeur si les avis du médecin traitant et du médecin expert concordent. Dans le cas contraire, l'administration sollicite l'avis du conseil médical avant de prendre une décision.

En cours d'exercice à temps partiel thérapeutique, à la demande de l'agent et sur présentation d'un certificat médical, le temps partiel thérapeutique peut être suspendu ou la quotité modifiée. Il peut également être suspendu à la demande de l'agent en cas d'arrêt maladie supérieur à 30 jours.

Au-delà de douze mois de bénéfice du temps partiel thérapeutique, il ne pourra pas être renouvelé. Il pourra être à nouveau attribué après une année en position d'activité ou de détachement.

Pendant l'exercice à temps partiel thérapeutique, l'agent est rémunéré à temps plein et conserve ses droits à avancement et à la retraite.

Il doit se soumettre à tout moment à l'examen par un médecin agréé sous peine d'interruption de sa rémunération.

Une décision autorisant un fonctionnaire à servir à temps partiel pour raison thérapeutique met fin à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé. A l'issue du temps partiel thérapeutique, l'agent qui souhaite exercer à temps partiel doit déposer une nouvelle demande de temps partiel.

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS :

L'autorisation de temps partiel thérapeutique est accordée sur demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical. Elle est subordonnée à l'accord d'indemnisation par la caisse d'assurance maladie. L'agent est alors rémunéré à temps partiel pour la quotité correspondante et le complément est assuré par les indemnités journalières de l'assurance maladie.

FICHE N°11

CONGE MATERNITE – PATERNITE – NAISSANCE – ADOPTION

LE CONGE MATERNITE

L'agent doit fournir avant la fin du troisième mois de grossesse un certificat médical attestant de son état de grossesse et précisant la date présumée d'accouchement.

L'agent contractuel doit également joindre à son certificat médical son calendrier de suivi personnalisé transmis par la caisse d'Assurance Maladie.

LA DUREE DU CONGE MATERNITE EST FIXEE AINSI

- 1^{er} et 2^{ème} enfant : 6 semaines avant la date prévue de la naissance + 10 semaines après.

Sur avis favorable du professionnel qui suit la grossesse, à l'exception d'une grossesse multiple, la future mère peut demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines Le report est accordé de droit en une seule ou plusieurs périodes et la durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant.

- A partir du 3^{ème} enfant : 8 semaines avant la date prévue de naissance + 18 semaines après.

Sur avis favorable du professionnel qui suit la grossesse, à l'exception d'une grossesse multiple, la future mère peut demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines Le report est accordé de droit en une seule ou plusieurs périodes et la durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant.

Par ailleurs, la période prénatale peut être augmentée sans justification médicale jusqu'à 10 semaines. Dans ce cas, la période postnatale est réduite à 16 semaines.

- Naissance de deux enfants : 12 semaines avant la date prévue de naissance + 22 semaines après. La période prénatale peut être allongée de 4 semaines au maximum (sans justification médicale), la période postnatale sera réduite d'autant.

- Naissance de trois enfants ou plus : 24 semaines avant la date prévue de naissance + 22 semaines après.

Si l'accouchement est retardé, le retard est pris en compte au titre du congé maternité.

En cas d'accouchement prématuré, le repos prénatal non pris à la naissance de l'enfant s'ajoute au repos postnatal.

Si l'enfant est décédé alors qu'il est né viable, la mère conserve le droit à la totalité du congé maternité.

En cas de naissance prématurée plus de six semaines avant la date présumée d'accouchement et d'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est allongé d'une durée égale au nombre de jours courant depuis la date réelle de l'accouchement jusqu'au

début du congé prénatal auquel peut prétendre la mère. Cette période ne peut être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Si l'enfant est hospitalisé pendant au moins six semaines, la mère peut demander à reporter après l'hospitalisation tout ou partie des congés auxquels elle peut encore prétendre.

En cas d'arrêt de travail nécessité par un état pathologique résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines de manière continue ou discontinue. En cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite d'une durée continue de quatre semaines. Cet état pathologique doit être attesté par le professionnel de santé qui suit la grossesse précisant la durée sur un document qui doit être transmis dans les deux jours à la DRH.

Tout congé maternité est décompté sur une base de 35 heure hebdomadaire et ne donne donc pas droit à la récupération des RTT.

AMENAGEMENT HORAIRES DE TRAVAIL POUR LES FEMMES ENCEINTES

Sur demande écrite et en fonction des possibilités de service, l'autorité responsable pourra accorder, à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse une heure maximum par jour pour une journée de travail complète.

Cette heure sera attribuée en fonction du nombre d'heures réalisées par l'agent. Ainsi, un agent à 50% qui effectue des journées de 7h30 bénéficiera d'une heure.

Une heure non prise n'est pas récupérable, ni cumulable.

TEMPS ALLAITEMENT

Il n'est pas possible, en raison de l'absence de dispositions particulières, d'accorder des autorisations spéciales aux mères allaitant leur enfant, tant en raison de la durée de l'allaitement que de la fréquence des absences nécessaires. Toutefois, toute demande formulée auprès de la direction sera examinée afin de vérifier l'organisation matérielle possible dans une durée limitée.

LE CONGE DE NAISSANCE ET LE CONGE POUR L'ARRIVEE D'UN ENFANT PLACE EN VUE DE SON ADOPTION

Le congé de naissance, d'une durée de trois jours, est accordé de plein droit à l'agent public père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au conjoint de la mère ou à l'agent lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle. Ce congé est pris en continu au choix de l'agent à compter du jour de naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui le suit.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, d'une durée de trois jours, est accordé sur demande de l'adoptant de manière continue ou fractionnée à l'arrivée ou dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

LE CONGE PATERNITE

Ce congé est accordé au père d'un enfant quelle que soit la situation familiale des parents. Il

est désormais également accordé, indépendamment de la filiation, selon la situation de famille, à une autre personne dans le cadre des familles recomposées : soit au conjoint de la mère, soit à la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

La demande écrite accompagnée d'un justificatif doit être formulée auprès de la DRH au moins un mois avant la date prévue pour l'accouchement.

La durée du congé est de 25 jours calendaires ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples, auxquels s'ajoutent les trois jours ouvrables du congé de naissance ou du congé pour l'arrivée d'un enfant adopté.

Une partie du congé paternité doit obligatoirement être prise au moment de la naissance : 4 jours calendaires pris immédiatement après les 3 jours ouvrables du congé de naissance ou du congé pour l'arrivée d'un enfant adopté. Les jours restant (21 jours ou 28 jours) peuvent être fractionnés en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune et doivent être pris dans les six mois qui suivent l'accouchement sauf report en cas d'hospitalisation de l'enfant ou en cas de décès de la mère.

L'agent doit indiquer la date de congé souhaitée et les modalités de son utilisation (fractionné ou non) un mois avant chaque période.

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congés de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant l'hospitalisation dans la limite de trente jours consécutifs.

La demande écrite doit être formulée auprès de la DRH sans délai en transmettant un acte de naissance et un document justifiant de cette hospitalisation.

LE CONGE D'ADOPTION

Le congé d'adoption débute, au choix de l'agent, le jour de l'arrivée au foyer de l'enfant ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précèdent son arrivée. Il peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux, pris simultanément ou non. Dans ce cas, la durée est augmentée de 25 à 32 jours.

Ce congé est accordé sur présentation des documents officiels attestant du placement.

Sa durée est de :

- 16 semaines pour l'adoption du 1^{er} ou 2^{ème} enfant,
- 18 semaines si l'adoption a pour effet de porter à trois ou plus le nombre d'enfants à charge,
- 22 semaines en cas d'adoption multiple.

Les agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés annuels du fait des congés pour raison de santé, pour maternité, paternité ou d'adoption ont droit au report de ces congés.

FICHE N°12

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par le Directeur dans la mesure où les nécessités de service le permettent et **ne sont pas de droit (sauf autorisation d'absence pour décès d'un enfant, congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer et participation à un jury d'assises)**. Ces autorisations doivent faire l'objet d'un accord du cadre ou de l'administrateur de garde.

La demande préalable doit être transmise avant l'absence à la Direction des Ressources Humaines via l'imprimé prévu à cet effet. En cas d'impossibilité, la demande et les justificatifs officiels doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines sous les 8 jours.

Les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenue de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni octroyées quand l'agent est en congé maladie ou absent pour tout autre motif régulier. Ainsi, si l'évènement survient pendant un jour de congé, de RTT, un repos compensateur, un repos hebdomadaire, les autorisations d'absence ne sont pas accordées et aucune récupération n'est possible.

Le décompte de toutes ces autorisations d'absence se fait sur la base d'un 5^{ème} de l'obligation légale hebdomadaire, soit 7 heures et ce, quel que soit l'horaire de travail (7H30, 10H ou 12H). Elles ne génèrent donc pas de jours de RTT.

Les contractuels présents depuis plus de 6 mois consécutifs, peuvent prétendre aux autorisations spéciales d'absences.

Les liens parentaux s'analysent par référence au mariage ou au pacs.

DES AUTORISATIONS D'ABSENCE PEUVENT ÊTRE ACCORDEES POUR LES MOTIFS SUIVANTS :

- Mariage civil ou Pacte Civil de Solidarité (PACS) de l'agent : 5 jours sur la période immédiate de l'évènement
- Congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer (naissance ou adoption) : 3 jours à l'agent masculin ou féminin (si couple homoparental), ce congé doit être inclus dans une période de 7 jours à la naissance de l'enfant ou dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
- Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA) et trois autorisations maximums pour le conjoint. La durée de l'autorisation est proportionnelle à celle de l'acte.

- Décès, maladie très grave du conjoint, du père ou de la mère : 3 jours
- Décès d'un enfant de
 - Moins de 25 ans, de droit 7 jours ouvrés et une autorisation complémentaire (congé de deuil) de 8 jours ouvrables qui peut être fractionnée en deux périodes et prise dans un délai d'un an à partir du décès de l'enfant (la demande de congé de deuil doit être adressée au minimum 24 heures avant le début de chaque période d'absence)
 - Plus de 25 ans, de droit 5 jours ouvrables
- Décès de frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants et beaux-parents : 1 jour

NB : Les autorisations d'absence pour décès sont accordées entre la date de décès et le lendemain de la date des obsèques. Elles peuvent être entrecoupées par un ou deux repos hebdomadaires inscrits au planning prévisionnel.

- Mariage d'un enfant : 1 jour

Garde enfant malade de moins de 16 ans : 6 à 12 jours :

Ces jours sont accordés par famille quel que soit le nombre d'enfants de 0 à 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Les agents doivent fournir à la Direction des Ressources Humaines un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant, et faisant bien apparaître le nom de l'agent concerné.

Pour un agent, cette autorisation s'élève, sous réserve des nécessités de service, à **6 jours ouvrables**. Si l'agent fournit la preuve qu'il assume seul la charge d'un enfant ou que son conjoint ne bénéficie pas des mêmes droits, l'autorisation est portée à 12 jours voire 15 si elle n'est pas fractionnée.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'autorisation d'absence est accordée au prorata du temps de travail.

Ces autorisations d'absence sont déduites de la prime de service.

Une autorisation d'absence pour enfant malade ne peut être accordée que si l'agent devait travailler le jour concerné. Elle doit être demandée au cadre ou au directeur de garde. Seul un accord explicite de celui-ci permet à l'agent de bénéficier de cette autorisation.

- Participation épreuves concours Fonction publique hospitalière : 1 jour par année civile sur présentation de la convocation.
- Participation à une jury d'assises : le code de procédure pénale pose une obligation de participation au jury d'assises pour la personne désignée qui peut percevoir une indemnité. Celle-ci sera déduite de la rémunération maintenue.

- Exercice de mandats politiques locaux: les agents élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence pour participer aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres, et aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité (communes et communautés de communes). Ces autorisations d'absence ne sont pas rémunérées.
Les maires, adjoints et conseillers municipaux bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.
Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.
Des facilités horaires peuvent être accordées pour participer aux campagnes électorales, limitées à 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes et à 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.
- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les représentants de parents d'élèves, le service volontaire dans le corps des sapeurs-pompiers, pour les fêtes religieuses autres que catholiques et pour des actions de coopération internationale humanitaire : se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour avoir les précisions.

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour des examens médicaux effectués à titre personnel lors de la journée de travail. Ce temps doit être pris sur son temps personnel et après autorisation de son supérieur si l'agent s'absente de son poste.

FACILITES HORAIRES POUR LA RENTREE SCOLAIRE

Des facilités horaires pour la rentrée scolaire sont accordées aux pères et mères de famille, ainsi qu'aux personnes seules ayant la charge d'un ou plusieurs enfants.

Les enfants doivent être inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire (maternelle) élémentaire (primaire) ou jusqu'à l'entrée en 6^{ème}.

Ces facilités horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Par conséquent, elles doivent donner lieu à récupération en heures.

L'octroi de ces facilités d'horaires reste subordonné au bon fonctionnement des services.

FICHE N°13

CUMUL D'ACTIVITE

Le principe selon lequel le fonctionnaire ou l'agent contractuel consacre l'intégralité de son activité aux tâches qui lui sont confiées est réaffirmé à l'article L123-1 du code général de la fonction publique. Toutefois, les articles suivants prévoient et encadrent certaines dérogations à ce principe. Le décret N°2020-69 du 30 janvier 2020 précise les activités susceptibles d'être exercées par les agents publics ainsi que les procédures d'autorisation ou de déclaration précédant leur exercice.

L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

L'exercice d'une activité accessoire est possible si l'agent exerce ses fonctions à temps plein mais uniquement en dehors des heures de service.

L'agent doit solliciter une autorisation auprès de la Direction des Ressources Humaines en remplissant un formulaire. La demande indique l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

La DRH lui transmettra sa décision dans un délai d'un mois.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité et l'agent doit donc adresser à la DRH une nouvelle demande d'autorisation. Dans le cas contraire, il n'y a pas lieu d'adresser chaque année une demande d'exercice d'activité accessoire.

Les activités accessoires pouvant être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation
- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel
- Activité agricole
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activité d'intérêt général réalisée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Services à la personne
- Vente de biens produits personnellement par l'agent
- A titre expérimental pour 3 ans à compter du 30 décembre 2022, conduite d'un véhicule de transport scolaire ou assimilé.

Nota : l'activité de vendeur à domicile indépendant (par ex : conseillère bijoux), l'activité d'infirmier(e) salarié(e) dans un cabinet ou dans une agence d'intérim ne font pas partie des activités accessoires et ne pourront être autorisé aux agents contractuels ni titulaires.

LA CREATION OU LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE OU L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE LIBERALE

Le cumul d'activité relatif à la création ou à la reprise d'une entreprise est interdit en cas d'exercice à temps plein.

L'agent doit donc solliciter auprès de la DRH une autorisation de travail à temps partiel, celle-ci n'est pas de droit.

Il doit solliciter ensuite l'autorisation d'exercer l'activité envisagée.

L'autorisation est accordée pour une durée maximale de deux ans à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise ou de l'activité libérale. Elle peut être renouvelée pour un an après le dépôt d'une nouvelle demande de travail à temps partiel un mois au moins avant le terme de la première période.

LA POURSUITE DE L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE PRIVEE AU SEIN D'UNE SOCIETE OU D'UNE ASSOCIATION A BUT LUCRATIF

Ce cumul concerne le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif qui est recruté en qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel. Celui-ci doit transmettre à la DRH une déclaration écrite qui mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou l'association, son secteur et sa branche d'activité.

La DRH s'assure que cette activité est compatible avec les obligations de service et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés dans la loi.

Ce cumul est possible pour une durée d'un an renouvelable une fois à compter du recrutement de l'agent.

LE CUMUL D'ACTIVITE DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET OU EXERÇANT DES FONCTIONS A TEMPS INCOMPLET

Ne sont concerné que les agents travaillant sur un poste à temps incomplet avec une quotité inférieure ou égale à 70% du temps de travail. Ils doivent déclarer auprès de la DRH leur activité privée et l'exercer en dehors de leurs obligations de service.

La DRH peut s'opposer à tout moment au cumul d'activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou ont évolué ou lorsque ce cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

Le non-respect des règles en matière de cumul d'activité est passible de sanction disciplinaire et donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

FICHE N°14

VISITE SERVICE SANTE AU TRAVAIL

Le médecin du travail assure le suivi individuel des agents :

- Visite d'embauche confirmant l'aptitude au poste de travail
- Examens complémentaires adaptés en fonction des antécédents de la personne, du poste occupé et dans une démarche de prévention des maladies infectieuses transmissibles et pour certaines catégories de travailleurs exposés à des risques particuliers
- Examen médical au moins tous les 24 mois ou plus fréquemment sur appréciation du médecin du travail. Sous délégation médicale, l'agent peut bénéficier d'un entretien infirmier en alternance avec la visite médicale ce qui repousse le délai entre 2 visites médicales à 48 mois. Une visite avec le médecin du travail peut être demandée par l'IDEST à l'issue de l'entretien infirmier.
- Surveillance médicale renforcée pour les personnels réintégrés après CLD et CLM ou pour les professionnels soumis à des risques professionnels particuliers (radioprotection, manipulation de cytotoxique ...)
- Examen de reprise de fonctions :
 - Réalisé dans les 8 jours à compter de la date de reprise de fonctions
 - Après un congé maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle
 - Une absence de 30 jours pour cause d'accident de travail, de maladie ou accident non professionnel
 - Sur initiative du médecin du travail pour une absence inférieure à 30 jours.

Les visites réalisées par le médecin du travail et l'IDEST sont imputées sur le temps de travail.

Si l'agent a un RDV avec le médecin du travail ou un médecin agréé en dehors du temps de travail et hors arrêt maladie, un forfait de 30 minutes est appliqué quels que soient la durée et le lieu de la visite.

L'agent peut se faire rembourser les frais de déplacement sur remise de la convocation à la Direction des Ressources Humaines.

Psychologue du travail :

La première visite est comptabilisée sur le temps de travail à hauteur de 30 minutes si l'agent en fait la demande. Les visites suivantes sont sur le temps personnel.

FICHE N°15

AUTORISATION D'ABSENCE POUR RAISONS SYNDICALES OU DE REPRESENTATION SYNDICALE

DIFFERENTS CONGES SYNDICAUX (décret 86-660 du 19/03/86)	JUSTIFICATIF	ACCORD / REFUS	TEMPS D'ACTIVITE	SIGLE/PLANNNG
ASA pour participation aux congrès syndicaux et réunions de certaines organisations syndicales (article 13)	convocation nominative devant être formulée trois jours ouvrables au moins avant date de réunion.	Sous réserve des nécessités de service motivées	limité à 20 jours/an	SYN
Autorisation d'absence pour siéger dans certaines instances (CSE, F3SCT, CAP, Conseil de surveillance,CME,CGOS, ANFH, CVS,CDU...). Participation aux réunions et groupes de travail (Commissions de formation, CAMA, copil QVT...) . Réunions de travail convoqués par l'administration ou participation à des négociations (article 15)	convocation de l'administration	de plein droit sauf circonstances exceptionnelles	temps de réunion + délai de route + temps égal au double de la durée prévisible de la réunion pour en assurer la préparation et le compte rendu.	SYN
Crédit global de temps syndical en fonction des résultats aux élections (article 16)	décision annuelle précisant la décharge activité ou le crédit d'heures	de plein droit sauf circonstances exceptionnelles	En heures OU Répartition en % pour l'agent bénéficiaire d'une décharge d'activité comprise entre 5% et 100%	SYN
congés de formation syndicale	demande de congé adressée par écrit à l'administration au moins un mois avant le début de la formation précisant les dates, objet, coût de la formation, organisme choisi par l'agent.	Sous réserve des nécessités de service motivées	1) 12 jours par an et par agent 2) Pour les élus CSE & F3SCT : 5 jours par mandat CSE (+3 si non F3SCT); 5 jours par mandat F3SCT; 10 jours si 2 mandats cumulés	N6 enregistrement DRH exclusivement
TEMPS SYNDICAL HORS ASA				
F3SCT principale : temps dédié aux visites des services, des enquêtes, des auditions, d'études, des questions relatives à la protection de la santé, à l'hygiène et des conditions de travail au sein du CHAB.	Représentant titulaire ou suppléant	de plein droit sauf circonstances exceptionnelles	20 heures par mois et par agent	SYN
F3SCT de site : temps dédié aux visites des services, des enquêtes, des auditions, d'études, des questions relatives à la protection de la santé, à l'hygiène et des conditions de travail au sein du site.	Représentant titulaire ou suppléant	de plein droit sauf circonstances exceptionnelles	heures intégrées au F3SCT	SYN

FICHE N°16

LE DECOMpte DU TEMPS DE FORMATION

Une journée de formation est une journée de travail. Aussi, pour les agents en formation continue ou discontinue le temps de travail est décompté comme suit :

- Formation dite « courte », c'est-à-dire inférieure ou égale à 52 jours par an : 7H30 par jour
- Formation dite « longue », c'est-à-dire supérieure à 52 jours par an : 7H00 par jour.

L'agent en formation longue ne génère donc pas de RTT.

De même, les agents bénéficiaires d'études promotionnelles ou d'un congé de formation professionnelle (CFP) sont réputés avoir accompli 7 heures par jour.

Les formations ouvertes à distance (FOAD), hors formations réglementaires, sont décomptées comme suit :

- Formation courante : 21 heures sur le temps de travail puis la moitié sur le temps personnel au-delà de 21 heures de formation
- Formation longue (hors D.U à la demande de l'établissement) : moitié sur le temps de travail, moitié sur le temps personnel.

Pour les formations validées au plan de formation l'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un délai de trajet comptabilisé sur le temps de travail comme indiqué ci-après :

Kilométrage aller-retour	Temps de trajet comptabilisé sur le temps de travail
< 100 kms	-
Entre 101 et 300 kms	2 heures
Entre 301 et 500 kms	4 heures
Au-delà de 500 kms	6 heures

Les agents en études promotionnelles et en CFP bénéficient des congés prévus par le décret 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. Si la durée des congés universitaires excède celle des congés statutaires, ils doivent réintégrer l'établissement pour la période concernée.

Toutes les informations pratiques sur la formation sont données dans le guide de la formation professionnelle au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux, édition de juin 2022 disponible sur BlueMédi.

FICHE N°17

TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel est la possibilité ouverte à l'agent d'aménager son temps de travail sans que celui-ci puisse être inférieur au mi-temps, il n'est qu'une forme d'exercice du travail pour un agent en position d'activité.

BENEFICIAIRES

- Fonctionnaires stagiaires,
- Fonctionnaires titulaires,
- Agents contractuels

LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR DEMANDE ET SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation pour convenance personnelle

Les agents peuvent sur demande écrite être autorisés à travailler à temps partiel, selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 75%, 80% et 90%. Les agents contractuels doivent toutefois être employées depuis au moins un an à temps complet.

Au Centre hospitalier Aunay-Bayeux, l'autorisation de travailler à temps partiel pour convenance personnelle est accordée au regard des critères suivants :

- L'agent est parent d'un enfant âgé de 3 ans à 12 ans (entrée en sixième)
- L'agent est en fin de carrière
- L'agent a des restrictions médicales

De plus, si plusieurs agents du même service sollicitent l'autorisation de travailler à temps partiel, celui-ci sera autorisé en tenant compte des quotités de travail de chacun pour les années passées.

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 ans renouvelables tacitement pour la même durée dans la limite totale de 3 ans. A l'issue d'une période de 3 ans, le renouvellement ou la réintégration doit faire l'objet d'une demande écrite (2 mois avant l'échéance).

Une demande de modification du temps partiel au cours de la période autorisée doit être présentée deux mois avant la date souhaitée ; de même en cas de demande de réintégration anticipée, sauf motif grave.

Une modification de la quotité de travail peut entraîner un changement de service si elle a pour conséquence une inadéquation entre l'effectif nécessaire du service et l'effectif présent.

Le temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise

Ce temps partiel, qui était antérieurement de droit, est maintenant sur autorisation depuis le 22 avril 2016. Il est accordé pour l'exercice d'une activité lucrative sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. La durée maximale est de 3 ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise d'entreprise. Une nouvelle autorisation pour le même motif ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin du temps partiel pour la création ou la reprise de service.

LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DE PLEIN DROIT POUR RAISONS FAMILIALES OU HANDICAP

A l'occasion de chaque naissance et ce jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou dans un délai de 3 ans après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, les agents peuvent solliciter (par courrier deux mois avant la date souhaitée) l'autorisation d'accomplir leur service à temps partiel, selon une quotité égale à 50%, 60%, 70% ou 80%. Les agents contractuels doivent toutefois être employées depuis au moins un an à temps complet. Cette autorisation est accordée de plein droit à la date choisie dans la limite de la période de 3 ans à compter de la naissance ou de l'adoption, dans la continuité ou non de son congé de maternité ou d'adoption. Ce temps partiel peut ouvrir droit à une allocation versée par la caisse d'allocations familiales.

S'il s'agit de donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un descendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de droit également selon les quotités précitées. Toutefois, l'aménagement du temps de travail relève d'une décision de la DRH.

Les agents handicapés relevant de l'obligation d'emploi peuvent solliciter l'autorisation d'accomplir leur service à temps partiel, selon une quotité égale à 50%, 60%, 70% ou 80%. Cette autorisation est accordée de plein droit après avis du médecin de travail. L'aménagement du temps du travail relève d'une décision de la DRH.

FICHE N°18

DETACHEMENT

Le détachement est la situation du fonctionnaire qui se trouve placé dans un corps ou cadre d'emplois différent de son corps ou cadre d'emplois d'origine mais qui continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil. Le détachement intervient à la demande du fonctionnaire, généralement dans le cadre d'une mobilité, ou à l'initiative de l'administration.

LES PRINCIPAUX CAS DE DETACHEMENT DES FONCTIONNAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

HOSPITALIERE

- Détachement de droit pour accomplir le stage préalable à la titularisation dans un nouveau corps de la fonction publique hospitalière suite à une promotion après concours ou recrutement sur liste d'aptitude.
- Le détachement pour la mobilité interne des fonctionnaires au sein de la même catégorie hiérarchique dans leur établissement ou entre les trois fonctions publiques.
- Le détachement pour occuper certains emplois supérieurs de la fonction publique : emplois fonctionnels, contrats de droit public pour les personnels de direction.
- Le détachement expérimental jusqu'au 31 décembre 2026 pour les fonctionnaires en situation de handicap pour accéder à un emploi de niveau supérieur.
- Le détachement de droit pour exercer un mandat d'élu local.
- Le détachement d'office en cas d'externalisation d'activité à une personne morale de droit public ou de droit privé gérant un service public industriel et commercial.
- Le détachement pour exercer un mandat syndical.
- Le détachement pour raisons de santé.

NB : il existe d'autres possibilités de détachement. Se renseigner auprès de la DRH.

DUREE DU DETACHEMENT

Le détachement est de courte ou de longue durée. Il est révocable.

Le détachement de courte durée est de 6 mois maximum non renouvelables. Ce délai est porté à 1 an en cas de détachement à l'étranger ou en outre-mer.

Sauf exception, le détachement de longue durée est de 5 ans maximum, renouvelables par périodes de 5 ans maximum.

Pour les détachements dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, à l'issue des cinq années initiales de détachement, une proposition d'intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil est obligatoirement adressée au fonctionnaire. Le détachement n'est renouvelé que si cette proposition d'intégration est refusée.

LA DEMANDE DE DETACHEMENT

Si le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire, il est accordé de droit (exemple : pour accomplir un stage préalable à la titularisation) ou sous réserve des nécessités de service (exemple : mobilité interne au sein de la même catégorie hiérarchique). Le fonctionnaire demande son détachement par écrit à ses administrations d'origine et d'accueil. Il précise la date de début et la durée du détachement souhaitées.

L'administration d'origine peut exiger un préavis de 3 mois maximum sauf en cas de détachement de droit. Si l'administration d'origine n'a pas répondu dans un délai de 2 mois à la demande du fonctionnaire qui a eu l'accord de son administration d'accueil, la demande de détachement est acceptée.

LA SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE DETACHE

Dans le corps d'accueil, le classement du fonctionnaire se fait en principe à grade et à échelon équivalents.

Le fonctionnaire bénéficie d'une double carrière et continue d'avancer dans son administration d'accueil et dans son administration d'origine.

LA CESSATION DU DETACHEMENT DU FONCTIONNAIRE

• Avant le terme fixé

La demande peut émaner du fonctionnaire, de l'administration ou de l'organisme d'accueil ou de l'établissement d'origine.

Si l'agent demande la fin anticipée du détachement, il doit le faire trois mois avant la date envisagée auprès de son établissement d'origine et de son administration d'accueil. En l'absence de poste vacant, sauf s'il a le droit à une réintégration de droit en surnombre, il est placé en disponibilité d'office et ouvre droit à une indemnisation pour perte involontaire d'emploi.

Si la demande émane de l'administration d'accueil, elle doit informer le fonctionnaire et l'administration d'origine de sa décision dans le délai de trois mois. En l'absence de poste vacant, l'administration d'accueil continue de rémunérer le fonctionnaire jusqu'au terme de la durée prévue pour le détachement.

• A l'expiration normale de la période de détachement

En principe, le fonctionnaire est réintégré dans l'emploi qu'il occupait avant son détachement ou dans un autre emploi relevant de son grade et au sein du même établissement.

En l'absence de poste vacant, le fonctionnaire est placé en disponibilité d'office (sauf si l'objet du détachement entraîne une réintégration de droit en surnombre). L'ARS est informé et trois emplois correspondant à son corps et son grade doivent lui être proposés dans le délai d'un an dans le département, la région ou le territoire national selon sa catégorie hiérarchique.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GUIDE STATUTAIRE DES PERSONNELS NON MEDICAUX DU CHAB

Page 43/58

En l'absence de poste vacant au moment de la réintégration, l'agent est placé en disponibilité d'office et a droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

FICHE N°19

DISPONIBILITE

Seul un fonctionnaire titulaire peut bénéficier d'une disponibilité. Le fonctionnaire demande par écrit sa mise en disponibilité.

Le fonctionnaire placé en disponibilité continue à appartenir à son établissement d'origine mais il n'est plus rémunéré et ne bénéficie pas d'avancement, sauf s'il exerce une activité professionnelle ou bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve pendant une durée maximale de 5 ans ses droits à l'avancement.

DISPONIBILITE SUR DEMANDE

Une mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire est accordée de droit ou sur autorisation.

1. DISPONIBILITE DE DROIT

La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire qui en fait la demande pour les motifs suivants :

Motifs et durée de la disponibilité	
Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Élever un enfant de moins de 12 ans	Par période de 3 ans maximum Renouvelable
Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un PACS ou à un descendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Par période de 3 ans maximum Renouvelable
Suivre son conjoint ou son partenaire lié par un PACS tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles	Par période de 3 ans maximum Renouvelable
Se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants	6 semaines maximum
Exercer un mandat d'élu local	Durée du mandat
Rechercher un nouvel emploi en cas de suppression de l'emploi précédent et en l'absence de reclassement	Par période de 3 ans maximum Renouvelable

2. DISPONIBILITE SUR AUTORISATION

La mise en disponibilité peut être accordée, sauf nécessités de service, au fonctionnaire pour les motifs suivants :

Motifs et durée de la disponibilité	
Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Convenances personnelles	5 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière à condition d'avoir réintégré la fonction publique pendant au moins 18 mois continus
Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable 1 fois
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum
Exercer une activité dans un organisme international	5 ans maximum

L'administration peut exiger un préavis de 3 mois maximum. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande vaut accord.

En cas d'engagement de servir dans le cadre d'études promotionnelles, le fonctionnaire ne pourra bénéficier d'une disponibilité pour exercer une activité lucrative, salariée ou non, ou pour créer ou reprendre une entreprise, que dans un délai de 4 ans après sa titularisation.

DISPONIBILITE D'OFFICE

Disponibilité d'office pour raisons de santé

Le fonctionnaire peut être mis en disponibilité d'office, après avis du conseil médical après épuisement de ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Il ne doit pas pouvoir être reclassé dans l'immédiat, en raison de son état de santé. La durée est fixée à 1 an maximum, renouvelable 2 fois et exceptionnellement une 3^{ème} fois selon l'avis du conseil médical.

Disponibilité d'office en attente de réintroduction

Le fonctionnaire peut être mis en disponibilité d'office à la fin d'un détachement, d'une disponibilité sur demande en l'absence d'emploi vacant ou en cas de refus de l'emploi proposé.

CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

Le fonctionnaire mis en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité et sa situation correspondent aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut faire procéder à des enquêtes.

LA PROLONGATION DE LA DISPONIBILITE ET LA REINTEGRATION AU TERME DE LA DISPONIBILITE

Le fonctionnaire en disponibilité doit, deux mois avant l'expiration de la période en cours, solliciter le renouvellement de sa disponibilité ou sa réintroduction sous peine de radiation des cadres.

Le principe est la réintroduction dans l'établissement d'origine uniquement si un poste est vacant sauf si la réintroduction est de droit.

LES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels peuvent bénéficier de congés non rémunérés pour les motifs suivants (hors congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de proche aidant : cf infra).

- Congé d'adoption d'un enfant dans un département d'outre-mer ou à l'étranger : 6 semaines maximum.
- Congé pour élever un enfant de moins de 12 ans, donner des soins à un proche ou suivre son conjoint (agent contractuel employé depuis plus d'un an) : 3 ans maximum avec renouvellement possible.
- Congé pour raisons familiales : 15 jours maximum par an.
- Congé pour convenances personnelles (CDI uniquement) : 10 ans maximum.
- Congé pour créer ou reprendre une entreprise : 2 ans maximum.
- Congé pour exercer des fonctions de membre du gouvernement ou de parlementaire : durée du mandat.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE N°20

CONGE PARENTAL

Il s'agit de la position dans laquelle l'agent interrompt son activité pour élever son enfant.

BENEFICIAIRES

- Fonctionnaires à temps complet ou non complet ou à temps partiel
- Contractuels justifiant d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

DEMANDE DE CONGE OU DE RENOUVELLEMENT

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé.

Le renouvellement doit être demandé au moins un mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé.

Le congé parental est accordé de droit à l'agent.

Il est possible d'insérer une période de congés annuels entre le congé de maternité et le congé parental.

MISE EN PLACE DU CONGE

Début du congé

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes de deux à six mois renouvelables. Il n'est pas fractionnable pour un même enfant.

Le congé débute :

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

Répartition du congé entre parents

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.

DUREE

Durée maximale du congé	
Naissance	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant ou, en cas de naissances multiples, jusqu'à l'entrée des enfants à l'école maternelle. Ou jusqu'au 6ème anniversaire du plus jeune des enfants si naissances multiples d'au moins 3 enfants ou adoption simultanée de 3 enfants.
Adoption	<ul style="list-style-type: none">➤ 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans➤ 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans

Si une nouvelle naissance ou adoption survient pendant le congé parental, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé parental.

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue.

SITUATION DE L'AGENT

Le congé parental n'est pas rémunéré. Depuis le 1^{er} janvier 2004, l'agent acquiert des droits à la retraite dans la limite de trois années par enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004.

CARRIERE

Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière pour la totalité des périodes de congé parental et de disponibilité pour élever un enfant.

Pour l'agent contractuel, la durée du congé est prise en compte dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes pour déterminer les avantages liés à l'ancienneté.

CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé.

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

FIN ANTICIPEE DU CONGE

L'agent peut demander la fin anticipée du congé parental par lettre recommandée deux mois avant l'expiration de la période en cours.

REINTEGRATION

Fonctionnaire

Le fonctionnaire qui veut réintégrer son administration envoie un courrier deux mois avant l'expiration du congé. Il bénéficie d'un entretien avec le DRH quatre semaines au moins avant sa réintroduction. Il est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre et affecté dans son ancien emploi ou un emploi de niveau équivalent.

Agent contractuel

L'agent contractuel est réintégré selon les conditions suivantes :

- A la fin du congé parental si l'agent en a formulé la demande par lettre recommandée au moins 1 mois avant le terme,
- A la fin de la période de 6 mois en cours, s'il a demandé à écourter son congé,
- Un mois au plus tard après que le congé a cessé de plein droit ou à la suite d'un contrôle administratif.

Il est réintégré dans son ancien emploi dans la mesure permise par le service. A défaut, il est licencié avec priorité de réemploi dans l'établissement sur des fonctions similaires assorties d'une rémunération équivalente.

FICHE N°21

CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert au père et à la mère, fonctionnaire et/ou agent non titulaire, 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.

DUREE DU CONGE

La durée du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés maximum au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie.

Le congé peut être pris pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ou sous la forme d'un service à temps partiel.

Le congé est attribué pour une période initiale définie par le médecin qui suit l'enfant. Au terme de cette période initiale, en cas de rechute ou de récidive de la pathologie de l'enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période dans la limite globale de 310 jours et de 36 mois à compter de la date de début de la 1ère période de congé.

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.

Au terme de la période de 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé en cas de nouvelle pathologie, en cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée ou lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

DEMARCHE

Le congé de présence parentale est accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant sa date de début. Ce délai ne s'applique pas, en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence sans délai de l'agent. La demande est accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.

L'agent convient avec la DRH du calendrier prévisionnel de ses absences. Lorsqu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congés ne correspondant pas au calendrier, il en informe la DRH au moins 48 heures à l'avance.

SITUATION DE L'AGENT PENDANT LE CONGE

Carrière

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour déterminer les droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire. De même, elles sont prises en compte pour déterminer les avantages liés à l'ancienneté de l'agent non titulaire.

Pour le fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé de la durée du congé parental dont il a bénéficié.

Rémunération

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) versée par la Caisse d'allocations familiales.

Congés annuels

L'agent continue d'acquérir des droits à congés durant les périodes de congé de présence parentale mais il ne génère pas de droits à RTT.

Contrôle de l'administration

La DRH peut faire procéder à des enquêtes pour vérifier que le congé est bien consacré à donner des soins à l'enfant.

À défaut, il peut y être mis fin après que l'agent ait été invité à présenter ses observations.

FIN DU CONGE

L'agent peut demander à écourter la durée de son congé.

Le congé de présence parentale cesse automatiquement en cas de décès de l'enfant.

L'agent fonctionnaire est réintégré en surnombre, l'agent contractuel est réintégré dans son ancien emploi dans la mesure permise par le service. A défaut, il est licencié avec priorité de réemploi dans l'établissement sur des fonctions similaires assorties d'une rémunération équivalente.

FICHE N°22

CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en activité ou en détachement, et les agents contractuels peuvent en bénéficier.

Le congé pour l'accompagnement d'une personne en fin de vie 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 .

La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le congé pour l'accompagnement d'une personne en fin de vie peut être accordé :

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

Le bénéficiaire de ce congé n'est pas rémunéré mais il est indemnisable à la demande de l'agent sous la forme d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Démarches à effectuer

Le congé de solidarité familiale et l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie sont accordés sur demande écrite de l'agent.

LA DEMANDE DOIT PRECISER :

- Le nombre de journées d'allocation demandées selon que le demandeur souhaite cesser son activité ou bénéficier d'un temps partiel,
- Les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ainsi que les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont elle relève,
- Éventuellement, 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 attribuée à la totalité des bénéficiaires ne peut pas être supérieur à 21 ou 42 en cas de temps partiel.

La demande doit être accompagnée d'une attestation du médecin de la personne accompagnée.

Dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, l'administration informe l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée afin qu'il donne son accord pour l'attribution d'allocations d'accompagnement. Si l'organisme de sécurité sociale n'a pas répondu dans un délai de 7 jours, la demande est acceptée.

Effets du congé sur la situation administrative de l'agent

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle est assimilée à du service effectif. Toutefois, pour les fonctionnaires 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 mais l'agent ne génère pas de droits à RTT.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé. La cotisation est calculée sur la base du traitement brut que le fonctionnaire aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé.

Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- À l'expiration de la période maximale autorisée,
- Ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
- Ou avant l'une de ces échéances, à la demande de l'agent. Dans ce cas, l'agent doit respecter un préavis de 3 jour franc.

L'agent public est réintégré dans son emploi.

FICHE N°23

CONGE DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet au fonctionnaire ou à l'agent contractuel de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie.

La personne accompagnée peut être l'une des personnes suivantes (La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière) :

Conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS.

Ascendant, descendant ou enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...),

Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint !

Personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et 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.

DUREE DU CONGE

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de proche aidant peut être pris pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demie journée ou sous la forme d'un temps partiel.

DEMARCHE

La demande de congé doit être formulée auprès de la Direction des Ressources Humaines au moins un mois avant le début du congé et doit comporter les informations suivantes :

Identité et lien de parenté de la personne que l'agent souhaite accompagner

Date de départ en congé souhaitée

L'agent doit aussi préciser s'il souhaite fractionner ou non son congé et prendre son congé sous forme de temps partiel et, dans ce cas, la quotité de travail souhaitée.

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des documents suivants :

Déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables

Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, la durée de ce précédent congé

Elle doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

Décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé)

Décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille AGIR (lorsque la personne aidée est une personne âgée en perte d'autonomie).

Le congé peut débuter ou être renouvelé sans délai, selon certaines circonstances.

CALENDRIER DES ABSENCES DE L'AGENT

L'agent convient avec la DRH du calendrier prévisionnel de ses absences. Lorsqu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congés ne correspondant pas au calendrier, il en informe la DRH au moins 48 heures à l'avance (certificat médical ou attestation de la cessation brutale de l'hébergement à transmettre sous 8 jours à la DRH).

SITUATION DE L'AGENT PENDANT LE CONGE

Rémunération

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

Pendant son congé, l'agent n'est pas rémunéré, mais il perçoit l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) versée par la Caisse d'allocations familiales.

Lorsque l'agent prend son congé sous forme de temps partiel, le montant mensuel de l'AJPA est calculé sur la base du nombre de journées ou demi-journées non travaillées au cours du mois.

En cas de décès de la personne aidée, l'AJPA continue d'être versée pour les jours non travaillés pris au cours du mois du décès.

Si le fonctionnaire met fin de façon anticipée au congé ou y renonce en raison du décès de la personne accompagnée, il peut demander à la CAF la cessation du versement de l'AJPA à partir du jour suivant le décès.

Congés annuels

Le congé de proche aidant étant assimilé à une période de services effectifs, l'agent continue d'acquérir des droits à congés durant ces périodes mais il ne génère pas de droits à RTT.

Carrière

La durée du congé de proche aidant est prise en compte pour l'avancement, la promotion, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

FIN DU CONGE

L'agent peut mettre fin de façon anticipée au congé ou y renoncer en adressant une demande écrite au moins quinze jours avant la date la souhaitée, dans les cas suivants :

- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante des ressources de l'agent

- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille
- Lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

En cas de décès de la personne aidée ce délai est ramené à 8 jours.

À la fin du congé, l'agent est réintégré sur son poste.

FICHE N°24

DON DE JOURS DE REPOS

Un agent public peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède, ou à un collègue aidant familial. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Principe

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, enregistrés ou non sur son 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 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,
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- A un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Jours de repos concernés

Le don concerne tout ou partie des jours RTT et les jours de congés annuels pour la partie excédant 20 jours ouvrés. Sont exclus les jours de repos compensateurs et jours de congés bonifiés.

Agent donneur

L'agent signifie par écrit auprès de la DRH, le don et le nombre de repos afférents. Le don est définitif après accord :

- Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment
- Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Agent bénéficiaire

L'agent souhaitant bénéficié du don de jours de repos formule la demande par écrit, accompagnée :

Situation de l'agent	Enfant malade, handicapé ou accidenté à charge âgé de moins de 20 ans	Aidant familial	Décès d'un enfant ou d'une personne à charge avant ses 25 ans
Demande écrite accompagnée des pièces suivantes	Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant	Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit la personne aidée. Une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apportée à la personne concernée	Certificat de décès Si l'agent n'est pas le parent : Une déclaration sur l'honneur attestant que la personne était à sa charge effective et permanente

La Direction dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le bénéficiaire dispose de 90 jours maximum par enfant et par année civile. Le congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant.

L'agent bénéficie du maintien de la rémunération et ce congé est assimilé à une période de service effectif.

Les jours accordés ne peuvent alimenter le CET du bénéficiaire et les jours non utilisés sont restitués à l'établissement pour être attribués anonymement à toute personne remplissant les conditions.