



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence

-3-

Présence



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Direction du Personnel et des Relations Sociales

Guide de la Gestion du Temps de Travail Chapitre 3- Présence

	Date	Identification
Rédaction	1 ^{er} sem. 2006	Cellule GTT
Relecture	Mai 2006	Claire MOPIN
Validation	Mai 2006	Robert FOGLIETTA

Chapitre 3- Présence

Historique des modifications

Fiche	Date dernière modification	Validation	Item concerné
Fiche 3.1	CTE 12.09.2006	Directeur Général	Régimes de travail
Fiche 3.2	CTE 12.09.2006	Directeur Général	Préavis de départ
Fiche 3.2-3.4	CTE 12.09.2006	R.FOGLIETTA	Valorisation des absences au 1/5e
Fiche 3.2	21.01.2007	R.FOGLIETTA	Maj. tableau R32 80%
Fiche 3.7	16.05.2007	R.FOGLIETTA	Plafond heures sup.
Fiche 3.6	CTE 18.12.2007	Directeur Général	Temps partiel thérapeutique
Fiche 3.10	CTE 18.12.2007	Directeur Général	Séjours thérapeutiques et accompagnements des malades
Annexe 3.7 a	01.07.2009	DRH-PS/DS	Demande préalable d'attribution d'heures supplémentaires
Fiche 3.1-2.1.1	CTE 01.07.2009	Directeur Général	Temps partiel et modalités RTT
Fiche 3.2	CTE 01.07.2009	Directeur Général	Temps de travail des personnels de nuit- Roulement des personnels de nuit (13 R32) - Droit à fériés des agents de nuit
Fiche 3.3-4.2	01/07/2009	DRH-PS	Maj. tableau temps de travail année 2009
Fiche 3.4-3	CTE 01.07.2009	Directeur Général	Pause restauration
Fiche 3.8-2	CTE 01.07.2009	Directeur Général	Temps de trajet et astreintes

Table des matières

Fiche 3.1- Horaires de travail

3.1-1) Principes généraux

3.1-2) Horaires journaliers et hebdomadaires

3.1-2.1) Travail de jour

3.1-2.1.1) Régimes de travail

3.1-2.1.2) Régime applicable aux personnels exerçant des fonctions d'encadrement

- 3.1-2.1.3) **Agents en études promotionnelles**
- 3.1-2.2) **Travail de nuit**

Fiche 3.2- Travail de nuit

- 3.2-1) **Principes généraux**
- 3.2-2) **Durée du travail de nuit**
- 3.2-2.1) **Rappel réglementaire**
- 3.2-2.2) **Application de la réduction du temps de travail aux agents de l'AP- HM**
- 3.2-3) **Présences et absences**
- 3.2-3.1) **Durée annuelle de travail**
- 3.2-3.2) **Horaires, plannings et roulements**
- 3.2-3.3) **Repos compensateurs, fériés, congés, maladie et autorisations d'absence**
- 3.2-3.4) **Formation**
- 3.2-4) **Indemnisation**

Fiche 3.3- Durée annuelle du travail

- 3.3-1) **Principes généraux**
- 3.3-2) **Gestion de la balance horaire**
- 3.3-2.1) **Bénéficiaires**
- 3.3-2.2) **Période de référence**
- 3.3-2.3) **Calcul de la balance horaire**
- 3.3-3) **Durée annuelle théorique de travail**
- 3.3-4) **Tableaux de temps de travail annuels**
- 3.3-4.1) **Jours fériés**
- 3.3-4.2) **Tableaux du temps de travail en jours et heures- Année 2009**
- 3.3-4.3) **Tableau de référence de conversion des minutes en décimales**
- 3.3-4.4) **Tableaux d'équivalence journalière : centièmes de jour/ heures et minutes en fonction des durées quotidiennes de travail**
- 3.3-4.5) **Entrées et sorties d'un agent en cours d'année**
- 3.3-4.6) **Changements en cours d'année (repos fixe ou variable- régime RTT- passage jour/nuit- changement de quotité de temps de travail)**

Fiche 3.4- La pause et le temps de restauration

- 3.4-1) **La pause**
- 3.4-2) **Définition du temps de travail effectif**
- 3.4-3) **Pause - restauration**
- 3.4-4) **Horaires coupés**

Fiche 3.5- Agents à temps partiel

- 3.5-1) **Bénéficiaires du temps partiel**
- 3.5-2) **Autorisation de travail à temps partiel**
- 3.5-3) **Quotités de temps de travail**
- 3.5-4) **Durée des autorisations de travail à temps partiel et réintégration à temps plein**
- 3.5-5) **Gestion du temps de travail des agents à temps partiel**
- 3.5-5.1) **Congés annuels**
- 3.5-5.2) **Jours de RTT**
- 3.5-5.3) **Droit à jours de récupération de fériés**
- 3.5-5.4) **Autorisations d'absence**
- 3.5-6) **Carrière et temps partiel**

- 3.5-6.1) **Avancement**
- 3.5-6.2) **Mise en stage**
- 3.5-6.3) **Retraite**
- 3.5-6.3.1) **Calcul du droit à pension**
- 3.5-6.3.2) **Surcotation**
- 3.5-6.3.3) **Traitement**
- 3.5-6.3.4) **Saisine de la CAP**

Fiche 3.6- Temps partiel thérapeutique

- 3.6-1) **Dispositions générales**
- 3.6-2) **Droits statutaires**
- 3.6-3) **Gestion du temps de travail**
- 3.6-4) **Modalités d'attribution**
- 3.6-5) **Information du cadre**

Fiche 3.7- Heures supplémentaires

- 3.7-1) **Dispositions générales**
- 3.7-2) **Modalités d'application**
- 3.7-2.1) **Les droits**
- 3.7-2.2) **Compensation ou indemnisation des heures supplémentaires**
- 3.7-2.3) **CET**

Fiche 3.8- Astreintes

- 3.8-1) **Dispositions générales**
- 3.8-2) **Modalités d'application**

Fiche 3.9- Permanence des cadres

- 3.9-1) **Dispositions générales**
- 3.9-2) **Modalités d'application**
- 3.9-3) **Calculs et codes pour rémunération**

Fiche 3.10- Séjours thérapeutiques et accompagnement des malades

- 3.10-1) **Dispositions générales et bénéficiaires**
- 3.10-2) **Séjours thérapeutiques**
- 3.10-3) **Transport de malades en France ou à l'étranger**

- Annexes du chapitre 3-

- Annexe 3.1.a** **Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la Fonction Publique Hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement**
- Annexe 3.5.a** **Demande de changement de temps de travail, de renouvellement de temps partiel**
- Annexe 3.7.a** **Demande préalable d'attribution d'heures supplémentaires non générées par tableau d'astreinte**



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.1- Horaires de travail

Table des matières

- 3.1-1) Principes généraux**
- 3.1-2) Horaires journaliers et hebdomadaires**
 - 3.1-2.1) Travail de jour**
 - 3.1-2.1.1) Régimes de travail**
 - 3.1-2.1.2) Régime applicable aux personnels exerçant des fonctions d'encadrement**
 - 3.1-2.1.3) Agents en études promotionnelles**
 - 3.1-2.2) Travail de nuit**



Fiche 3.1- Horaires de travail

Dispositions réglementaires :

- Décret n°2002- 9 du 4 janvier 2002
- Décret N°2002-598 du 25 avril 2002
- Circulaire DHOS/PI/2002- 240 du 18 avril 2002
- Arrêté du 24 avril 2002 relatif au personnel de la FPH exerçant des fonctions d'encadrement
- Instruction N°7 du 23 mars 1950
- Accord local sur la réduction du temps de travail à l'AP- HM du 17 janvier 2002
- CTE du 22 avril 2002 : « Modalités pratiques de mise en œuvre de la RTT »
- Note de service RF/SP/1012 – 2006 du 11 avril 2006 relative au préavis lors d'un départ
- Note de service DRHRS 1085 – 2006 du 14 avril 2006 relative à la durée quotidienne de travail
- Note de service DRH RS n°2006-3305 du 19 mars 2007 : rappels réglementaires sur la gestion du temps de travail
- Protocole d'accord FO-DG du 14 janvier 2010

3.1-1) Principes généraux

L'objet de cette fiche est de préciser les différents régimes horaires (journalier et hebdomadaire) de travail applicables à l'AP- HM, ainsi que les calculs de durées annuelles de travail qui seront détaillés dans la fiche 3.3 « Durées annuelles de travail ».

Suite à la signature du protocole local de mise en œuvre de la réduction du temps de travail à l'AP- HM, le 17 janvier 2002, il est acté que les personnels hospitaliers titulaires, stagiaires et contractuels, de droit public et privé à l'AP- HM, bénéficient d'une durée de travail effectif fixée à 35 heures par semaine pour les agents de jour depuis le 1^{er} Janvier 2002 et à 32h30mn par semaine pour les agents de nuit depuis le 1^{er} Janvier 2004.

3.1-2) Horaires journaliers et hebdomadaires

3.1-2.1) Travail de jour :

3.1-2.1.1) Régimes de travail

- **Principale modalité**
 - **Temps de travail hebdomadaire : 39 h,**
 - **Vacation quotidienne : 7h48mn**

Rappel : La modalité de RTT d'un agent est en général liée à l'organisation du service dans lequel il est affecté. De façon générale et à l'issue de l'accord sur la mise en œuvre de la réduction du temps de travail à l'AP- HM, la modalité principale est une durée quotidienne de travail de 7h48mn et une durée hebdomadaire de 39 heures avec 20 jours de RTT.

La modalité retenue dans l'accord local de mise en place des 35 heures doit s'appliquer systématiquement. Il est nécessaire par conséquent que les Directeurs de Pôle et les Directeurs fonctionnels revoient l'ensemble des horaires de leur pôle et direction afin de les remettre aux normes si nécessaire.

Toute dérogation devra être instruite par eux mêmes au vu des éléments du dossier, validée par la Direction des Ressources Humaines et du Projet Social et soumise au CTE.

➤ **Nombre de jours de RTT : 20 jours**

▪ **Planification programmée :**

- Par semaine (1/2 journée) sur les semaines 1 à 26 et 39 à 52 de chaque année civile.
- Par quatorzaine (1 journée) sur les semaines 1 à 26 et 39 à 52 de chaque année civile.

Nota : Si les contraintes de service le permettent, l'encadrement du pôle, du service ou du secteur pourra programmer des jours de RTT sur les semaines 27 à 38

➤ **Autres modalités**

- 35 h par semaine et 7 h par jour

Un agent peut travailler sur une base hebdomadaire de 35 heures par semaine et 7 heures par jour. Cet horaire de travail doit être cohérent avec les contraintes spécifiques du service. Cette modalité sera retenue sous réserve des nécessités de service, pour les taux de travail inférieurs à 70 %, dans les services sans nécessités de relève physique, ceci afin d'éviter de gérer des jours de RTT sur une base hebdomadaire de travail réduite, ce qui est difficilement gérable pour l'encadrement dans le cadre de la gestion des équipes.

En outre, cette modalité sera systématiquement appliquée sous réserve de la compatibilité avec l'organisation du service pour l'organisation du temps de travail des CDD de courte durée.

- Autres modalités

Ces principales modalités n'excluent pas d'autres régimes de RTT répondant aux spécificités de fonctionnement de certains secteurs d'activité et/ou à un consensus professionnel sur une autre base de gestion du temps de travail.

En tout état de cause, ces spécificités seront concertées avec les professionnels non médicaux, et discutées en Comité Technique d'Etablissement.

(Cf. CTE du 22/04/2002, du 27/05/2002 et CTE ultérieurs qui portent sur des modalités de RTT liées à des organisations dérogatoires à l'accord local de mise en œuvre de la RTT)

A ce jour, les modalités d'organisation du temps de travail présentées en CTE et retenues en fonction de spécificités de services sont les suivantes :

Durée hebdomadaire	Nombre de jours de RTT	Durée moyenne quotidienne de travail
39h	20	7h48
38h	18	7h36
37h30	15	7h30
37h	12	7h24
36h30	9	7h18
36h	6	7h12
35h	0	7h
32h30 de nuit	Pas de RTT	6h30

Observation : les durées moyennes quotidiennes de travail ne coïncident pas toujours avec les durées réelles des vacations.

Exemple :

- les personnels de nuit travaillant en vacations quotidiennes de 10h ont une organisation du temps de travail basée sur une durée quotidienne moyenne du cycle de travail de 6h30 (32h30 /5 jours)
- Les personnels de jour travaillant en vacation quotidienne de 12 h ont une organisation du temps de travail basée sur une durée quotidienne moyenne du cycle de travail de 7h12 (36h/5 jours):

3.1-2.1.2) Régime applicable aux personnels exerçant des fonctions d'encadrement

Cf. liste des cadres - annexe n° 3.1.a « arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la Fonction Publique Hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement ».

- **Horaires**

En règle générale, sous réserve des contraintes de service, les cadres prennent leur poste entre 8h et 9h.

- **Modalités RTT**

Selon les spécificités liées aux exigences du service et les niveaux de responsabilités, les cadres pourront négocier le choix des modalités dans la prise de RTT :

- soit les modalités décrites précédemment pour l'ensemble des personnels,
- soit la possibilité de bénéficier annuellement de 4 périodes de 5 jours de RTT,

Toutefois, il convient de préciser que sauf exceptions, validées par la Direction et en CTE parce qu'elles correspondent à l'organisation d'un service, il n'est pas autorisé que les cadres effectuent leur temps de travail hebdomadaire en 4 vacations.

Il est rappelé que les personnels ayant de fonctions d'encadrement ont un décompte de leur temps de travail en jour même si les différents compteurs du temps de travail apparaissent en heures/minutes pour des raisons de décompte de temps.

Par conséquent, les dépassements horaires seront gérés comme suit :

- les dépassements quotidiens doivent être récupérés dans le cycle de travail sans pouvoir atteindre la 1/2 vacation.

- seuls les dépassements correspondant à des réunions de service ou de pôle en dehors des plages horaires de travail (ex : cadre de nuit participant à une réunion ou une formation de jour), peuvent être récupérés groupés.

Ces récupérations ne concernent pas les grades d'encadrement qui perçoivent l'IFTS, puisque cette Indemnité compense les heures supplémentaires effectuées.

- **Dépassements horaires des secrétaires médicales** : Les secrétaires médicales qui perçoivent l'IFTS ont la possibilité de récupérer les dépassements horaires effectués sous réserve de l'accord du cadre administratif et dans les cas qui ont nécessité la présence de la secrétaire sur une amplitude de travail étendue pour faire face à la maladie ou au congé d'une autre secrétaire médicale.
- **Permanences des cadres** : cf. Fiche 3.9

3.1-2.1.3) Agents en études promotionnelles

Les agents en études promotionnelles sont réputés pendant leurs périodes de formation théorique ou de stage pratique avoir accompli 35h hebdomadaires sans RTT : l'enseignement théorique est dispensé sur la base de 35h par semaine, les stages cliniques s'effectuent également sur la base de 35h par semaine.

3.1-2.1.4) Dépassements horaires des secrétaires médicales

Les secrétaires médicales qui perçoivent l'IFTS ont la possibilité de récupérer les dépassements horaires effectués sous réserve de l'accord du cadre administratif et dans les cas qui ont nécessité la présence de la secrétaire sur une amplitude de travail étendue pour faire face à la maladie ou au congé d'une autre secrétaire médicale.

3.1-2.2) Travail de nuit

La durée du travail des personnels de nuit est fixée à 32h30mn par semaine.

La durée de l'amplitude de la nuit de travail est fixée à 10 heures. Les dispositions particulières régissant le temps de travail de nuit sont détaillées dans la fiche 3.2 « travail de nuit ».

Dispositions dérogatoires :

L'amplitude de nuit est portée à 12 heures dans certains services et pour certaines fonctions après avis du CTE.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.2- Travail de nuit

Table des matières

- 3.2-1) Principes généraux**
- 3.2-2) Durée du travail de nuit**
 - 3.2-2.1) Rappel réglementaire**
 - 3.2-2.2) Application de la réduction du temps de travail aux agents de l'AP- HM**
- 3.2-3) Présences et absences**
 - 3.2-3.1) Durée annuelle de travail**
 - 3.2-3.2) Horaires, plannings et roulements**
 - 3.2-3.3) Repos compensateurs, fériés, congés, maladie et autorisations d'absence**
 - 3.2-3.4) Formation**
- 3.2-4) Indemnisation**



Fiche 3.2- Travail de nuit

Dispositions réglementaires :

- Décret N° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail
- Circulaire DHOSP/P1/2002-240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret 2002- 9 du 4 janvier 2002
- Décret N° 2002- 598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

3.2-1) Principes généraux

Comme cela avait été rappelé lors du passage en CTE du 22 avril 2002 des « modalités pratiques de mise en œuvre de la réduction du temps de travail », l'ensemble des dispositions prévues dans les décrets n° 2002-8 et 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86.33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière, s'appliquent aux personnels non médicaux de l'AP- HM stagiaires ou titulaires, assurant un service à temps complet ou à temps partiel, ainsi qu'aux personnels contractuels.

En effet, le décret n° 2000-8 du 4 janvier 2002 dans son article I, fixe la durée du travail à 35 heures par semaine et stipule que cette durée est réduite pour les agents soumis à des sujétions spécifiques. Ces agents sont les agents en repos variables, les agents travaillant de nuit et les agents en servitude d'internat. Si l'application de cette nouvelle durée du travail était fixée réglementairement au 1^{er} janvier 2002 pour les agents de jour, elle était prévue à la date du 1^{er} janvier 2004 pour les agents de nuit. C'est la raison pour laquelle le CTE a été saisi le 7 novembre 2003 du projet d'organisation et de gestion de la diminution du temps de travail des personnels de nuit au 1^{er} janvier 2004, projet complété puis synthétisé lors du CTE DU 19 novembre 2003 qui a donné un avis favorable à son application. Il convient par conséquent de décliner dans le présent référentiel les dispositions spécifiques à ces personnels telles qu'elles résultent de la réglementation et des modalités prévues dans l'accord local.

3.2-2) Durée du travail de nuit

3.2-2 1) Rappel réglementaire

Application du décret n° 2002.9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86.33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière : à compter du 1^{er} janvier 2004, la durée annuelle de travail effectif des agents de nuit est réduite à 1470 heures hors jours de congés supplémentaires susvisés.

En conclusion, l'application du décret conduit à une nouvelle durée annuelle de travail pour les personnels de nuit calculée comme suit :

$$1470h - 19h30mn (3 \times 6h30mn) = 1450h30mn$$

Cette durée a été augmentée suite à la parution du décret 2004-626 du 30 juin 2004 relatif à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, à 1456h30.

3.2-2.2) Application de la réduction du temps de travail aux agents de l'AP- HM

- **Gestion du temps de travail des agents de nuit**

A l'issue des négociations préalables à la mise en œuvre des 32h30mn de nuit, le temps de travail annuel des personnels de nuit a été fixé le 1^{er} janvier 2004 à 1440h30mn annuelles en déduisant de la durée annuelle réglementaire (1450h30mn) une nuit de repos de 10 heures supplémentaires.

Cependant, suite à l'avenant à l'accord local sur la RTT en date du 22 décembre 2004 et à la suppression d'un jour de congé annuel au titre de la « *journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées* », le temps de travail annuel des personnels de nuit avait été fixé à **1446 heures 30mn.**

Ce temps de travail avait été décliné sur la base de 18 CA de 10h (et deux heures à mettre sur le compte d'heures de l'agent), 9 nuits de récupération de fériés (moins une heure) sur la base de 89 heures de récupération de fériés : 5 fériés travaillés et 6 non travaillés, 11 repos « R32 » liés à la mise en œuvre des 32h30 de nuit.

A ce jour, l'informatisation du temps de travail des personnels de nuit a pris en compte des cycles de temps de travail de 32h30 toute l'année, ce que n'autorisait pas le forfait de 11 « R32 » ; En effet, pour planifier un R32 toutes les quatre semaines, il convient d'en accorder 13 : 52 semaines / 4.

Pour respecter les durées de travail fixées par l'avenant à l'accord local et la réglementation concernant les congés et fériés, la durée annuelle de temps de travail du personnel de nuit se décline désormais comme suit :

- **Jours calendaires** : 365

- **Congés annuels**

= 28 x 6h30mn (durée moyenne de travail)

= 182h soit 18 nuits de 10h (et 2h à mettre sur le compte d'heures de l'agent).

- **Jours fériés**

11 fériés légaux, soit 11 x 6h30mn (durée moyenne de travail)

= 71h30, soit 7 nuits de 10h (et 1h30 à mettre sur le compte d'heures de l'agent)

- Repos hebdomadaires : 104 RH

➤ **Durée annuelle de travail agent de nuit :**

= 365 – (104 RH + 28 CA + 11 fériés)

Soit 222 jours de 6h30 = **1443 heures** à travailler

Par conséquent l'obligation de travail annuelle et les compteurs associés se déclinent comme suit pour les personnels de nuit à temps plein et à temps partiel en vacations de 10 heures (tableau n°1) et en vacation de 12 heures (tableau n°2)

Tableau n°1

Calcul des temps de travail, CA et récupérations de fériés pour les agents de nuit en 10 heures

AGENT DE NUIT / Base 32h30 hebdomadaires, 10 h / nuit / 13 repos de 32h30							
Quotités de travail (1)	Heures annuelles	Nombre vacations 10h	Congés annuels en heures	Congés annuels de 10h	CA/ mois	Durée moyenne quotidienne du cycle	Récupération de fériés en heures
100%	1443h	144 vacations + 3h	182h	18 CA + 2h	15h	6h30mn	71h30
90%	1298h40	129 vacations + 8h40	164h	16 CA + 4h	13h30mn	5h51mn	64h20
80%	1154h24	115 vacations + 4h24	146h	15 CA - 4h	12h	5h12mn	57h12
75%	1082h12	108 vacations + 2h12	137h	14 CA - 3h	11h30mn	4h52mn	53h36
70%	1010h	101 vacations	127h	13 CA - 3h	10h30mn	4h33mn	50h
60%	865h48	86 vacations + 5h48	109h	11 CA - 1h	9h	3h54mn	42h48
50%	721h30	72 vacations + 1h30	91h	9 CA + 1h	7h30mn	3h15mn	35h45

Tableau n°2

**Calcul des temps de travail, CA et récupérations de fériés
pour les agents de nuit en 12 heures**

AGENT DE NUIT- BASE 32H30 HEBDOMADAIRES, 12H/NUIT/PAS DE RTT							
Quotités de travail (1)	Heures annuelles	Nombre vacances 12h	Congés annuels en heures	Congés annuels de 12h	CA/ Mois	Durée moyenne quotidienne du cycle	Récupération de fériés en heures
100%	1443h	120 vacances + 3h	182h	15 CA + 2h	15h	6h30mn	71h30
90%	1298h40	108 vacances + 2h30	164h	13 CA + 8h	13h30	5h51mn	64h20
80%	1154h24	96 vacances + 2h30	146h	12 CA + 2h	12h	5h12mn	57h12
75%	1082h12	90 vacances + 2h	137h	11 CA + 4h	11h30	4h52mn	53h36
70%	1010h	84 vacances + 2h	127h	10 CA + 7h	10h30	4h33mn	50h
60%	865h48	72 vacances + 2h	109h	9 CA + 1h	9h	3h54mn	42h48
50%	721h30	60 vacances + 1h30	91h	7 CA + 7h	7h30	3h15mn	35h45

3.2-3) Présences et absences

3.2-3.1) Durée annuelle de travail

Concernant la déclinaison des durées annuelles de travail, il convient de distinguer en application du décret n° 2202-9 du 4 janvier 2002 et de la circulaire d'application du 24 juin 2003, deux catégories de personnels travaillant la nuit :

- Les personnels exerçant leurs fonctions exclusivement de nuit : ces derniers effectuent au moins 90% de leur temps de travail annuel la nuit. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures ou toute période de 9 heures consécutives comprise entre 21 heures et 7 heures.

Ces personnels se verront appliquer la durée annuelle de travail des personnels de nuit, soit 1443 heures 30mn pour un agent à temps plein.

Sur cette base, à l'AP- HM, le temps de référence retenu pour le travail de nuit est fixé sur les bases de :

- Une durée réglementaire de 32h30mn hebdomadaires et donc 6h30mn par nuit de travail : (32,5h/5j = 6,5h).
 - Une durée réelle de travail de 10h ou 12h par nuit en fonction des organisations de service
 - Une durée annuelle de travail théorique déclinée sur la base des 1443 heures annuelles (Cf. tableaux fiche 3.3 : Durée annuelle de travail).
- Les personnels alternant des horaires de jour et des horaires de nuit pour lesquels les durées de travail seront réduites au prorata des périodes effectuées la nuit. La durée annuelle de travail d'un agent effectuant la moitié de son travail la nuit, qui ne travaille pas au moins 10 dimanches ou jours fériés le jour pendant l'année civile sera calculée au prorata des vacances de jour et de nuit effectuées

3.2-3.2) Horaires, plannings et roulements

• Les horaires

- Modalités principales concernant les horaires

La durée des vacances de nuit des services de soins est majoritairement à 10h, c'est à dire que les vacances de jour et de nuit se déclinent comme suit (CTE DU 22 avril 2002) :

IDE – IDE spécialisées – AS-AP :

Matin	: 6h00mn – 13h48mn
Après-midi	: 12h42mn – 20h30mn
Nuit	: 20h15mn – 6h15mn

- Organisations particulières

Certaines organisations de services présentées dans les CTE successifs depuis 2002 sont dérogatoires aux horaires jour/ nuit figurant dans les modalités pratiques de mise en œuvre de la RTT (CTE du 22 avril 2002) et nécessitent une attention particulière et une adaptation spécifique des horaires en 32h30mn. A cet effet des tableaux de calculs ont été élaborés pour permettre à l'encadrement de décliner les modalités d'organisation en 32h30mn des services en vacances de 12 heures :

- Vacances jour ou nuit en 12h :

- Sages – femmes, Nord
- Réanimation Timone – SMPR Sud – Réanimation Conception
- Néonatalogie de la Conception
- Pôle RUSH Hôpitaux SUD

- Horaires alternants jour/nuit :

- Réanimation polyvalente, Timone
- Sages–femmes, Conception
- Espace Arthur
- Sécurité incendie Sud et Conception

- **Les roulements**

Le planning actuel des services en 10h de nuit s'articule autour des éléments suivants :

- 13 nuits de travail et 15 nuits de repos toutes les 4 semaines
- Il convient de rappeler le roulement de base actuel tel qu'il avait été présenté au CTE de 1995 :
 - Semaine 1 : mercredi, jeudi
 - Semaine 2 : lundi, mardi, vendredi, samedi, dimanche

Ce type de planning a été reconduit bien qu'il déroge aux durées réglementaires de temps de travail (44 heures maximum de travail par semaine) en précisant que les repos compensateurs de 32h30mn et les récupérations de fériés doivent être planifiés prioritairement au cours de la grande semaine de travail.

3.2-3.3) Repos compensateurs, fériés, congés, maladie et autorisations d'absence

- **Repos compensateurs**

Des repos compensateurs supplémentaires ont été accordés aux agents de nuit lors de la mise en œuvre des 32h30mn (voir ci-dessus). Il s'agit de repos supplémentaires correspondant au différentiel 32h30mn/35h. Ces jours ne sont pas gérés comme les jours de RTT de jour et ne peuvent par conséquent être déposés sur un CET (compte épargne temps).

Ils sont planifiés toutes les 4 semaines dans les plannings prévisionnels des agents de nuit et sont proratisés pour les agents à temps partiel.

- **Fériés**

- **Calcul du droit à fériés**

- L'ouverture du droit est progressive en fonction du calendrier en appliquant la règle suivante :

Chaque jour férié calendaire donne droit à une récupération du 1/5ème de la durée hebdomadaire moyenne légale X quotité de travail de l'agent (DQCM), soit 6h30 pour un agent à temps plein, que le férié soit travaillé ou non.

- Les jours fériés travaillés donnent en plus droit à l'attribution de la prime des dimanches et fériés proportionnellement au nombre d'heures effectuées sur la base de l'arrêté du 16 Novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés.
- Les jours fériés non travaillés : quand le jour férié coïncide avec une période de repos de l'agent, il est systématiquement codifié en férié, la récupération du repos compensateur ou repos hebdomadaire prévu au planning sera replanifiée si possible dans le cycle de travail. Si cette planification n'a pas été possible pour raisons de service, la récupération ou le repos hebdomadaire sera replanifiée au cours du cycle suivant.
La récupération sera égale à la durée quotidienne moyenne du cycle de travail c'est-à-dire à 6h30mn pour un temps plein et une durée proratisée pour les temps partiels.

- **Rappel**

Comme pour les agents de jour, les fériés correspondant à une période d'absence pour maladie, maternité, accident de travail sont réputés pris le jour même et ne peuvent faire l'objet d'un report. Les fériés coïncidant avec une période de congés annuels programmés seront comptabilisés comme fériés.

➤ **Planification des récupérations des fériés**

La récupération des jours dus (fériés, heures supplémentaires) sont valorisés à la durée de la vacation prévue au planning.

- **Rappel : récupération des fériés**

Au-delà de cinq fériés cumulés (calculés en fonction de la durée moyenne journalière de travail et de la quotité de travail de l'agent concerné), les cadres devront en fonction des nécessités de service, intégrer des jours de récupération dans le roulement et si possible au cours de la grande semaine. Dans cette hypothèse, si la récupération du férié est programmée et que l'agent se présente en service, le férié sera réputé pris.

• **Les congés annuels**

Pour harmoniser la gestion des congés annuels avec les agents de jour, les personnels de nuit qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels auront droit à des congés annuels calculés sur la même base c'est à dire 28 fois l'obligation moyenne quotidienne de travail, soit pour un agent à temps plein :

$28 \times 6h30mn = 182h$ soit 18 nuits de 10 heures et 2h.

Dans le cadre d'un décompte en jours ouvrés seuls les jours planifiés "travaillés" sont pris en compte et sont comptabilisés dans les décomptes de congés annuels pour le temps de travail prévu au planning.

Hors disponibilité d'office pour maladie, les congés pour maladie, longue maladie, longue durée, maladie professionnelle, maternité, ADT, paternité, périodes de formation, instruction militaire sont considérés comme services accomplis pour le droit à congé annuel.

➤ **Calcul des droits à congés annuels en fonction du temps de travail**

Concernant les agents à temps partiel, le congé annuel sera calculé proportionnellement au temps de travail de l'agent.

La durée correspondante est la durée moyenne du cycle de travail, c'est à dire :

- 6h30mn pour un agent à temps plein, 5h12mn pour un agent à temps partiel à 80% etc..., (voir tableau n° 2, p 14/75).

- Les agents de nuit ayant de manière générale une durée de travail quotidienne effective (10h ou 12h) ne correspondant pas à leur durée moyenne quotidienne (6h30mn pour un temps plein), les droits à congés seront exprimés en capital d'heures au prorata du taux d'activité et chaque jour de congé sera décompté de ce capital pour la durée de service qu'aurait dû effectuer l'agent ce jour là.

➤ **Cas du personnel en horaires alternants jour / nuit**

Les droits à CA, et repos fériés sont calculés selon les taux de nuit et de jour ; l'ajustement est opéré en fonction du planning réel de l'agent.

➤ **Arrivées - départs en cours d'année, en cours de mois**

- *Agent recruté ou cessant ses fonctions en cours d'année*

Son congé annuel sera calculé proportionnellement à son temps de travail et au nombre de mois travaillés.

Les agents de nuit recrutés ou quittant l'AP- HM en cours d'année bénéficient de 15 heures de CA par mois de présence ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction ou avant le départ (pour les agents à temps plein) et d'un douzième de leurs droits annuels pour les agents à temps partiel.

- *Arrivées, départs en cours de mois*

Si le recrutement intervient avant le 15 du mois et jusqu'au 15 du mois inclus : droit à l'intégralité du congé annuel du mois en cours.

Si le recrutement intervient à compter du 16 du mois en cours, le droit à congé annuel ne s'établira qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Les droits pour les départs en cours de mois sont ouverts selon les mêmes principes : droit à l'intégralité du congé du mois en cours si le départ intervient à compter du 16 du mois.

➤ **Congés annuels et préavis de départ**

Sauf autorisation du Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales, la date de départ est fixée en fonction d'un préavis de 3 mois auquel s'ajoute le temps nécessaire pour écouler les reliquats dus à l'agent (CA, fériés, récupérations). Cette planification des reliquats est fonction des nécessités de service et de la demande de l'agent.

En cas de départ anticipé ne respectant pas la date fixée, les congés annuels sont perdus. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être rémunérés.

➤ **Départ à la retraite**

Les agents qui ne totalisent pas 30 jours de maladie dans les 12 mois qui précèdent la date de leur départ à la retraite peuvent bénéficier de l'intégralité de leur droit à CA, quelle que soit la date du départ dans l'année. Cependant, si le départ à la retraite intervient courant janvier de l'année, les congés annuels seront pris entre le 1^{er} janvier et la date du départ à la retraite : dans cette hypothèse, l'agent ne bénéficiera pas de l'intégralité du congé annuel.

Les agents qui totalisent 30 jours de maladie dans les 12 mois qui précèdent le départ à la retraite, le calcul des droits à congés s'effectuera sur la base des 15 heures de congés par mois travaillé.

➤ **Agent bénéficiant de la promotion professionnelle hospitalière**

D'une manière générale, ils devront partir à l'école sans reliquat et les congés annuels seront calculés comme suit :

- 2,33 jours par mois x DQCM pour la période précédant la date officielle de la rentrée scolaire.
- 2,33 jours par mois x DQCM à compter du lendemain de la dernière épreuve de l'examen final.

Remarque concernant l'école des Cadres : les congés des élèves en scolarité résultent des dispositions de l'arrêté du 19 août 1995. Les élèves devront écouler leurs CA au titre de l'année en cours, les fériés dus, ainsi que l'ensemble des reliquats avant la date d'entrée à l'école.

Cependant, à l'issue de la scolarité, les agents auront droit aux congés annuels de l'année moins 35 heures prises au cours de la scolarité.

➤ **Autres dispositions concernant les CA**

Toutes les autres dispositions concernant la maladie, le temps partiel thérapeutique, le congé de formation professionnelle, la date butoir pour bénéficier des congés annuels, la planification des congés annuels s'appliquent comme pour les agents de jour (voir fiche n°5.3, p 13/137).

• **Maladie et autorisations d'absence**

Concernant les autorisations d'absence, et les absences pour maladie, il est précisé dans l'article 14 du décret 2002- 9 du 4 janvier 2002 que « tout agent soumis à un décompte horaire qui ne peut plus effectuer l'intégralité de son temps de travail quotidien en raison d'une absence autorisée ou justifiée est considéré avoir accompli le 1/5^{ème} des obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail ». Par conséquent tout agent en congé de maladie ou bénéficiant d'une autorisation d'absence sera considéré comme ayant effectué une durée équivalente à la durée moyenne du cycle soit 6h30mn, pour un agent à temps plein pour chaque nuit couverte par un certificat médical ou par une autorisation d'absence.

L'agent sera crédeur ou débiteur sur sa balance horaire en fonction des vacances devant être travaillées (planning prévisionnel).

Exemple 1 : un agent de nuit malade du lundi au vendredi pendant sa « petite semaine de travail » : 2 vacances prévues travaillées soit 20h :

- Le certificat médical couvre 5 jours x durée moyenne du cycle, soit $5 \times 6h30mn = 32h30mn$,
- Balance horaire : $32h30mn - 20h = +12h30mn$ en faveur de l'agent.
- La durée impactée sur la prime de service sera de 5 jours.

Exemple 2 : un agent de nuit malade du lundi au vendredi pendant sa « petite semaine de travail » : 2 vacances prévues travaillées (mercredi, jeudi) soit 20h :

- Le certificat médical couvre 2 jours x durée moyenne du cycle, soit $2 \times 6h30mn = 13h$,
- Balance horaire : $13h - 20h = 7h$ dues par l'agent.
- La durée impactée sur la prime de service sera de 2 jours.

Exemple 3 : agent de nuit demande à bénéficier d'un congé enfants malades du lundi au mercredi pendant sa « grande semaine de travail » :

- Les vacances prévues au planning : lundi et mardi, soit 20h
- L'autorisation d'absence ne couvre que les vacances prévues au planning, soit :
2 x 6h30mn, soit 13h.
- Balance horaire : 13h – 20h = 7h dues par l'agent
- La durée impactée sur la prime de service sera de 2 jours.

3.2-3.4) Formation

Une journée de formation est appréciée selon les horaires de travail prévus au planning.

Un agent effectuant une journée de formation alors qu'il est planifié sur une nuit de 10 heures est considéré avoir travaillé 10 heures.

Un agent en formation sur un jour de repos, la durée de formation est valorisée à 7h48mn comme pour les agents de jour. Si l'agent était prévu en travail la veille de la formation, le planning devra être aménagé, en fonction des possibilités du service, de manière à mettre l'agent en repos.

Pour une formation sur un jour de repos, le repos est si possible décalé.

Pour une formation inférieure à la journée, l'agent récupère la durée effective de la formation.

3.2-4) Indemnisation

L'indemnité horaire pour travail normal de nuit et la majoration spéciale pour travail intensif de nuit sont accordées de 21 heures à 6 heures du matin.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.3- Durée annuelle de travail

Table des matières

- 3.3-1) Principes généraux**
- 3.3-2) Gestion de la balance horaire**
 - 3.3-2.1) Bénéficiaires**
 - 3.3-2.2) Période de référence**
 - 3.3-2.3) Calcul de la balance horaire**
- 3.3-3) Durée annuelle théorique de travail**
- 3.3-4) Tableaux d'horaires annuels**
 - 3.3-4.1) Jours fériés**
 - 3.3-4.2) Tableaux du temps de travail en jours et heures- Année 2009**
 - 3.3-4.3) Tableau de référence de conversion des minutes en décimales**
 - 3.3-4.4) Tableaux d'équivalence journalière : centièmes de jour/heures et minutes en fonction des durées quotidiennes de travail**
 - 3.3-4.5) Entrées et sorties d'un agent en cours d'année**
 - 3.3-4.6) Changements en cours d'année (repos fixe ou variable- régime RTT- passage jour/nuit- changement de quotité de temps de travail)**

Fiche 3.3- Durée annuelle de travail

3.3-1) Principes généraux

L'accord local de mise en œuvre de la réduction du temps de travail à l'AP- HM en date du 17 janvier 2002, dans son article 2 fixe les durées annuelles de temps de travail des personnels dans le cadre de la mise en œuvre des 35 heures.

Ces obligations annuelles de travail ont été reprises et détaillées dans le guide GTT diffusé dès fin 2002 et réactualisé régulièrement depuis cette date.

Le suivi de ces temps annuels implique un système de débit/crédit (balance horaire) de façon à respecter l'obligation annuelle de travail. La mise en place de ce type de compteur est liée aux disparités de temps de travail que génère :

- Le travail en repos variable
- La multiplicité des types modalités de RTT, et des taux de temps partiel
- La complexité de la gestion du temps de travail liés aux changements en cours d'année de la situation d'un agent (modalité RTT-temps de travail-affectation jour-nuit-repos variables et repos fixes).

Ce compteur est de plus rendu nécessaire par le fait que les cycles de roulement ne correspondant pas nécessairement avec l'année civile, la durée annuelle de temps de travail de deux agents peut ainsi différer de plusieurs jours. Ce point est encore plus sensible dans le cas des agents en contrat à durée déterminée ainsi que dans les cas de départ et/ou d'arrivée en cours d'année.

3.3-2) Gestion de la balance horaire

3.3-2.1) Bénéficiaires

L'ensemble des personnels non médicaux titulaires, stagiaires, contractuels ou en contrat employé-aidé.

3.3-2.2) Période de référence

La référence est annuelle, cependant il peut arriver qu'une ou des journées créditées ou débitées soient régularisées l'année suivante.

3.3-2.3) Calcul de la balance horaire

Calcul du nombre d'heures de la balance horaire, c'est à dire la différence entre l'obligation de travail et le travail réalisé.

La différence sera positive ou négative.

Le solde de la balance horaire sera positif ou négatif en fonction des éléments suivants :

- des récupérations de fériés trop prises ou non prises
- des codes Repos Hebdomadaires non planifiés en adéquation avec les samedis et dimanches du calendrier de l'année
- des vacances supplémentaires non récupérées
- des repos différents du roulement prévisionnel
- des heures de dépassement trop prises H- ou restant à récupérer H+
- des jours de formation à 50 % sur le temps de travail non complétés
- de l'absentéisme valorisé à la DQCM (différent du cycle de travail)

La balance horaire est calculée tout au long de l'exercice au vu de l'obligation de travail.

Le débit ou le crédit (solde balance horaire) constaté en fin d'exercice est réajusté si nécessaire :

- Solde de CA ou RTT négatif compensé par un solde d'heures travaillées positif
- Solde d'heures travaillées négatif compensé par des CA ou RTT.

Le solde de balance horaire constaté en fin d'année sera reporté sur l'exercice suivant.

3.3-3) Durée annuelle théorique de travail

Cette durée annuelle est déterminée à partir du nombre de jours ouvrés du calendrier civil, du nombre de jours fériés, du droit à congés annuels, du droit à RTT et de la durée quotidienne du cycle moyenne (DQCM).

Durée annuelle de travail :

[365 jours – 104RH – 28 CA – Jours fériés (9 ou 11) – Jours de sujétions spécifiques (2 ou 4) – RTT] *DQCM

Définition de la DQCM : Durée quotidienne du cycle moyenne

Il s'agit de la durée hebdomadaire de la modalité de temps de travail : celle-ci tient compte de l'affectation jour/nuit, du taux d'activité et de la modalité de RTT.

DQCM= Durée hebdomadaire du temps de travail / 5 jours

Exemples :

- Agent de jour - 100%
Modalité RTT : 39h - 20RTT
DQCM = 39/5 = 7,8 soit 7h48

- Agent de nuit – 100%
Durée Hebdo : 32h30 sans RTT
DQCM = 32,5/5 = 6,5 soit 6h30

- Agent de jour – 80%
Modalité RTT : 37h30 – 15RTT
Durée Hebdo : $37h30 * 80\% = 30h$
DQCM = $30h / 5 = 6h$

Suite à l'accord local de mise en œuvre de la réduction du temps de travail, la durée annuelle de temps de travail à l'AP-HM s'établit comme suit, en heures :

- Agent de jour repos fixes : $(365 - 104 \text{ RH} - 28 \text{ CA} - 9 \text{ fériés}) = (224 \text{ jours} - \text{Jours de RTT}) * \text{DQCM}$
- Agent de jour repos variables (+ de 10 dimanches et/ou fériés travaillés) : $(365 - 104 \text{ RH} - 28 \text{ CA} - 11 \text{ fériés} - 2 \text{ jours sujétions spécifiques}) = (220 \text{ jours} - \text{Jours de RTT}) * \text{DQCM}$
- Agent de jour repos variables (+ de 20 dimanches et/ou fériés travaillés) : $(365 - 104 \text{ RH} - 28 \text{ CA} - 11 \text{ fériés} - 4 \text{ jours sujétions spécifiques}) = (218 \text{ jours} - \text{jours de RTT}) * \text{DQCM}$
- Agent de nuit : $(365 - 104 \text{ RH} - 28 \text{ CA} - 11 \text{ fériés}) = 222 \text{ jours} * \text{DQCM}$

Remarque : Le détail et le nombre de fériés non travaillés dont bénéficient les agents en repos fixes sont déterminés annuellement en fonction du calendrier civil et de la répartition des jours fériés par rapport aux jours ouvrés.

En effet, pour les agents en repos fixes, les fériés sont considérés pris le jour même.

Les fériés coïncidant avec les samedis et dimanches ne donnent pas lieu à récupération.

Repos RTT déduits, la durée annuelle de travail à temps plein s'établit comme suit, en fonction de la modalité RTT de l'agent et du régime horaire, jour/nuit :

Hypothèse de 9 fériés à récupérer pour les agents en repos fixes

- Agent repos fixes

Horaire hebdomadaire	Horaire Journalier	Droit RTT	Nombre annuel de jours de travail	Horaire annuel à 100%
35	7	0	224	1568h
36	7,2	6	218	1569h30
36,30	7,3	9	215	1569h30
37	7,4	12	212	1568h48
37,30	7,5	15	209	1567h30
38	7,6	18	206	1565h36
39	7,8	20	204	1591h12

- Agent repos variables 10 dimanches (base 11 fériés-104 RH-2 jours de sujétions spécifiques)

Horaire hebdomadaire	Horaire journalier	Droit RTT	Nombre annuel de jours de travail	Horaire annuel à 100%
35	7	0	220	1540h
36	7,2	6	214	1540h45
36,30	7,3	9	211	1540h18
37	7,4	12	208	1539h12
37,30	7,5	15	205	1537h30
38	7,6	18	202	1535h12
39	7,8	20	200	1560h

- Agent repos variable 20 dimanches (base 11 fériés - 104 RH - 4 jours de sujétions spécifiques)

Horaire hebdomadaire	Horaire journalier	Droit RTT	Nombre annuel de jours de travail	Horaire annuel à 100%
35	7	0	218	1526h
36	7,12	6	212	1526h24
36,30	7,18	9	209	1525h42
37	7,24	12	206	1524h24
37,30	7,30	15	203	1522h30
38	7,36	18	200	1520h
39	7,48	20	198	1544h24

- **Agent de nuit**

Horaire hebdomadaire	Horaire journalier	Nombre annuel de jours de travail	Horaire annuel à 100%
32h30 mn	10 h	144j + 3 h	1443 heures
32h30 mn	12 h	120j + 3 h	1443 heures

3.3-4) Tableaux de temps de travail annuel

Comme évoqué ci-dessus, le tableau de référence des temps de travail pour les repos fixes et les repos variables sera fonction du nombre de jours fériés récupérables (qui ne coïncident pas avec un jour ouvré) pour l'exercice considéré et du nombre de repos hebdomadaires. Les cadres trouveront ci-dessous le calendrier des jours fériés jusqu'en 2012 ainsi que les tableaux de décomptes des temps de travail pour chaque modalité de temps de travail. Ces tableaux seront systématiquement réactualisés par la DRH. Enfin, les tableaux de conversion décimales en heures : minutes vous permettront de convertir facilement les tableaux de durées annuelles et les calculs de temps.

3.3-4.1) Jours fériés

- **Jours fériés récupérables pour l'année 2010**

Nombre de jours	Jour férié	Jour dans la Semaine	Date
1	Nouvel an	Vendredi	1 ^{er} janvier
2	Lundi de Pâques	Lundi	5 avril
3	Fête du travail	Samedi	1 ^{er} mai
4	Armistice 1945	Dimanche	8 mai
5	Ascension	Jeudi	13 mai
6	Lundi de Pentecôte	Lundi	24 juin
7	Fête nationale	Mercredi	14 juillet
8	Assomption	Dimanche	15 août
9	Toussaint	Lundi	1 ^{er} novembre
10	Armistice 1918	Jeudi	11 novembre
11	Noël	Samedi	25 décembre

- 7 jours de repos fériés accordés aux agents en repos fixes en 2010

- **Jours fériés récupérables pour l'année 2011**

Nombre de jours	Jour férié	Jour dans la Semaine	Date
1	Nouvel an	Samedi	1 ^{er} janvier
2	Lundi de Pâques	Lundi	25 avril
3	Fête du travail	Dimanche	1 ^{er} mai
4	Armistice 1945	Dimanche	8 mai
5	Ascension	Jeudi	2 juin
6	Lundi de Pentecôte	Lundi	13 juin
7	Fête nationale	jeudi	14 juillet
8	Assomption	Lundi	15 août
9	Toussaint	Mardi	1 ^{er} novembre
10	Armistice 1918	Vendredi	11 novembre
11	Noël	Dimanche	25 décembre

➤ 7 jours de repos fériés accordés aux agents en repos fixes en 2011

- **Jours fériés récupérables pour l'année 2012**

Nombre de jours	Jour férié	Jour dans la Semaine	Date
1	Nouvel an	Dimanche	1 ^{er} janvier
2	Lundi de Pâques	Lundi	9 avril
3	Fête du travail	Mardi	1 ^{er} mai
4	Armistice 1945	Mardi	8 mai
5	Ascension	Jeudi	17 mai
6	Lundi de Pentecôte	Lundi	28 mai
7	Fête nationale	Samedi	14 juillet
8	Assomption	Mercredi	15 août
9	Toussaint	Jeudi	1 ^{er} novembre
10	Armistice 1918	Dimanche	11 novembre
11	Noël	Mardi	25 décembre

➤ 8 jours de repos fériés accordés aux agents en repos fixes en 2012

3.3-4.2) Tableaux du temps de travail en jours et heures- Année 2010 : établis en jours, heures et décimales d'heure :

Travail de jour- Base 35h- 0 RTT- 7 H Année 2010 :

Durée hebdomadaire :	35 heures								Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne	7 heures				2010				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :	7 heures								Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :	0 Jours								Nonmbre de fériés variables		11	
									Durée annuelle de travail fixe		1582	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs	0		26,1		52,2		65,3		78,3		104,4		130,5	
Congés Annuels	28	196	25,2	176,4	22,4	156,8	21	147,0	19,6	137,2	16,8	117,6	14	98,0
RTT	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0
Fériés Fixes	7	49	6,3	44,1	5,6	39,2	5,25	36,8	4,9	34,3	4,2	29,4	3,5	24,5
Fériés Variables	11	77	9,9	69,3	8,8	61,6	8,25	57,8	7,7	53,9	6,6	46,2	5,5	38,5
Sujetions spécifiques 10dimanches	2	14	1,8	12,6	1,6	11,2	1,5	10,5	1,4	9,8	1,2	8,4	1	7,0
Sujetions spécifiques 20dimanches	4	28	3,6	25,2	3,2	22,4	3	21,0	2,8	19,6	2,4	16,8	2	14,0
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	226	1582	203,4	1423,8	180,8	1265,6	169,50	1186,5	158,2	1107,4	135,6	949,2	113	791,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	220	1540	198,0	1386,0	176,0	1232,0	165,00	1155,0	154,0	1078,0	132,0	924,0	110	770,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	218	1526	196,2	1373,4	174,4	1220,8	163,5	1144,5	152,6	1068,2	130,8	915,6	109	763,0

Travail de jour- Base 35h- 0 RTT- 8 H 45 Année 2010 :

Durée hebdomadaire :	35 heures								Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne	7 heures				2010				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :	8,75 heures								Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :	0 Jours								Nonmbre de fériés variables		11	
									Durée annuelle de travail fixe		1582	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs	52,2		73,1		94,0		104,4		114,8		135,7		156,6	
Congés Annuels	22,4	196	20,2	176,4	17,9	156,8	16,8	147,0	15,7	137,2	13,4	117,6	11,2	98,0
RTT	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0
Fériés Fixes	5,6	49	5,0	44,1	4,5	39,2	4,2	36,8	3,9	34,3	3,4	29,4	2,8	24,5
Fériés Variables	8,8	77	7,9	69,3	7,0	61,6	6,6	57,8	6,2	53,9	5,3	46,2	4,4	38,5
Sujetions spécifiques 10dimanches	1,6	14	1,4	12,6	1,3	11,2	1,2	10,5	1,1	9,8	1,0	8,4	0,8	7,0
Sujetions spécifiques 20dimanches	3,2	28	2,9	25,2	2,6	22,4	2,4	21,0	2,2	19,6	1,9	16,8	1,6	14,0
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	180,8	1582	162,7	1423,8	144,6	1265,6	135,60	1186,5	126,6	1107,4	108,5	949,2	90,4	791,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	176	1540	158,4	1386,0	140,8	1232,0	132,00	1155,0	123,2	1078,0	105,6	924,0	88	770,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	174,4	1526	157,0	1373,4	139,5	1220,8	130,8	1144,5	122,1	1068,2	104,6	915,6	87,2	763,0

Travail de jour- Base 35h- 0 RTT- 10 H Année 2010 :

Durée hebdomadaire :	35 heures		2010		Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne	7 heures				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :	10 heures				Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :	0 Jours				Nonmbre de fériés variables		11	
					Durée annuelle de travail fixe		1582	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs	78,3		96,6		114,8		124,0		133,1		151,4		169,7	
Congés Annuels	19,6	196	17,6	176,4	15,7	156,8	14,7	147,0	13,7	137,2	11,8	117,6	9,8	98,0
RTT	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0
Fériés Fixes	4,9	49	4,4	44,1	3,9	39,2	3,675	36,8	3,4	34,3	2,9	29,4	2,45	24,5
Fériés Variables	7,7	77	6,9	69,3	6,2	61,6	5,775	57,8	5,4	53,9	4,6	46,2	3,85	38,5
Sujetions spécifiques 10dimanches	1,4	14	1,3	12,6	1,1	11,2	1,05	10,5	1,0	9,8	0,8	8,4	0,7	7,0
Sujetions spécifiques 20dimanches	2,8	28	2,5	25,2	2,2	22,4	2,1	21,0	2,0	19,6	1,7	16,8	1,4	14,0
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	158,2	1582	142,4	1423,8	126,6	1265,6	118,65	1186,5	110,7	1107,4	94,9	949,2	79,1	791,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	154	1540	138,6	1386,0	123,2	1232,0	115,50	1155,0	107,8	1078,0	92,4	924,0	77	770,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	152,6	1526	137,3	1373,4	122,1	1220,8	114,45	1144,5	106,8	1068,2	91,6	915,6	76,3	763,0

Travail de jour- Base 35h- 0 RTT- 12 H Année 2010 :

Durée hebdomadaire :	35 heures		2010		Nombre de jours calendaires		366	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne :	7 heures				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :	12 heures				Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :	0 Jours				Nombre de fériés variables		11	
					Durée annuelle de travail fixe		1582	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures								
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104,00		104,00		104,00		104,00		104,00		104,00		104,00	
Repos compensateurs	108,75		123,98		139,20		146,81		154,43		169,65		184,88	
Congés Annuels	16,33	196,00	14,70	176,40	13,07	156,80	12,25	147,00	11,43	137,20	9,80	117,60	8,17	98,00
RTT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fériés Fixes	4,08	49,00	3,68	44,10	3,27	39,20	3,06	36,75	2,86	34,30	2,45	29,40	2,04	24,50
Fériés Variables	6,42	77,00	5,78	69,30	5,13	61,60	4,81	57,75	4,49	53,90	3,85	46,20	3,21	38,50
Sujetions spécifiques 10dimanches	1,17	14,00	1,05	12,60	0,93	11,20	0,88	10,50	0,82	9,80	0,70	8,40	0,58	7,00
Sujetions spécifiques 20dimanches	2,33	28,00	2,10	25,20	1,87	22,40	1,75	21,00	1,63	19,60	1,40	16,80	1,17	14,00
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	131,83	1582,00	118,65	1423,80	105,47	1265,60	98,88	1186,50	92,28	1107,40	79,10	949,20	65,92	791,00
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	128,33	1540,00	115,50	1386,00	102,67	1232,00	96,25	1155,00	89,83	1078,00	77,00	924,00	64,17	770,00
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	127,17	1526,00	114,45	1373,40	101,73	1220,80	95,38	1144,50	89,02	1068,20	76,30	915,60	63,58	763,00

Travail de jour- Base 36h- 6 RTT - 7h12mn- Année 2010 :

Durée hebdomadaire :			36 heures						Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne			7,2 heures		2010				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :			7,2 heures						Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :			6 Jours						Nonmbre de fériés variables		11	
									Durée annuelle de travail fixe		1584	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs	0		26,1		52,2		65,3		78,3		104,4		130,5	
Congés Annuels	28	201,6	25,2	181,4	22,4	161,3	21	151,2	19,6	141,1	16,8	121,0	14	100,8
RTT	6	43,2	5,4	38,9	4,8	34,6	4,5	32,4	4,2	30,2	3,6	25,9	3	21,6
Fériés Fixes	7	50,4	6,3	45,4	5,6	40,3	5,25	37,8	4,9	35,3	4,2	30,2	3,5	25,2
Fériés Variables	11	79,2	9,9	71,3	8,8	63,4	8,25	59,4	7,7	55,4	6,6	47,5	5,5	39,6
Sujetions spécifiques 10dimanches	2	14,4	1,8	13,0	1,6	11,5	1,5	10,8	1,4	10,1	1,2	8,6	1	7,2
Sujetions spécifiques 20dimanches	4	28,8	3,6	25,9	3,2	23,0	3	21,6	2,8	20,2	2,4	17,3	2	14,4
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	220	1584	198,0	1425,6	176,0	1267,2	165,00	1188,0	154,0	1108,8	132,0	950,4	110	792,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	214	1540,8	192,6	1386,7	171,2	1232,6	160,50	1155,6	149,8	1078,6	128,4	924,5	107	770,4
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	212	1526,4	190,8	1373,8	169,6	1221,1	159	1144,8	148,4	1068,5	127,2	915,8	106	763,2

Travail de jour- Base 36h- 6 RTT -12h- Année 2010 :

Durée hebdomadaire :			36 heures						Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne			7,2 heures		2010				Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :			12 heures						Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :			6 Jours						Nonmbre de fériés variables		11	
									Durée annuelle de travail fixe		1584	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures												
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs	104,4		120,1		135,7		143,6		151,4		167,0		182,7	
Congés Annuels	16,8	201,6	15,1	181,4	13,4	161,3	12,6	151,2	11,8	141,1	10,1	121,0	8,4	100,8
RTT	3,6	43,2	3,2	38,9	2,9	34,6	2,7	32,4	2,5	30,2	2,2	25,9	1,8	21,6
Fériés Fixes	4,2	50,4	3,8	45,4	3,4	40,3	3,15	37,8	2,9	35,3	2,5	30,2	2,1	25,2
Fériés Variables	6,6	79,2	5,9	71,3	5,3	63,4	4,95	59,4	4,6	55,4	4,0	47,5	3,3	39,6
Sujetions spécifiques 10dimanches	1,2	14,4	1,1	13,0	1,0	11,5	0,9	10,8	0,8	10,1	0,7	8,6	0,6	7,2
Sujetions spécifiques 20dimanches	2,4	28,8	2,2	25,9	1,9	23,0	1,8	21,6	1,7	20,2	1,4	17,3	1,2	14,4
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	132	1584	118,8	1425,6	105,6	1267,2	99,00	1188,0	92,4	1108,8	79,2	950,4	66	792,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	128,4	1540,8	115,6	1386,7	102,7	1232,6	96,30	1155,6	89,9	1078,6	77,0	924,5	64,2	770,4
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	127,2	1526,4	114,5	1373,8	101,8	1221,1	95,4	1144,8	89,0	1068,5	76,3	915,8	63,6	763,2

Travail de jour- Base 39h- 20 RTT - 7h48mn- Année 2010

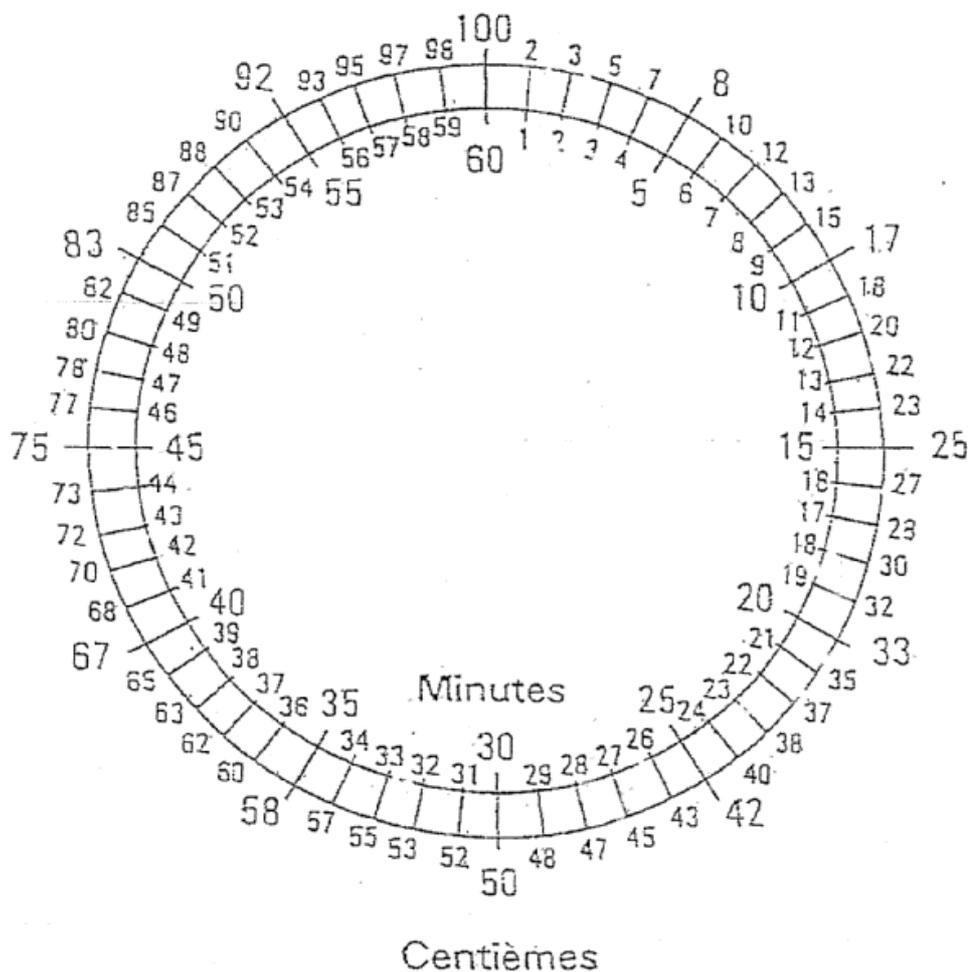
Durée hebdomadaire :	39 heures										Nombre de jours calendaires		365	
Durée quotidienne cycle de travail moyenne	7,8 heures				2010						Nombre de repos hebdomadaires		104	
Durée réelle quotidienne :	7,8 heures										Nombre de fériés fixes		7	
Modalité RTT :	20 Jours										Nonmbre de fériés variables		11	
											Durée annuelle de travail fixe		1606,8	

	100%		90%		80%		75%		70%		60%		50%	
	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures	jours	heures
Nombre de jours calendaires	365		365,0		365		365		365		365		365	
Repos Hebdo	104		104,0		104		104		104,0		104		104	
Repos compensateurs			26,1		52,2		65,3		78,3		104,4		130,5	
Congés Annuels	28	218,4	25,2	196,6	22,4	174,7	21	163,8	19,6	152,9	16,8	131,0	14	109,2
RTT	20	156	18,0	140,4	16,0	124,8	15	117,0	14,0	109,2	12,0	93,6	10	78,0
Fériés Fixes	7	54,6	6,3	49,1	5,6	43,7	5,25	41,0	4,9	38,2	4,2	32,8	3,5	27,3
Fériés Variables	11	85,8	9,9	77,2	8,8	68,6	8,25	64,4	7,7	60,1	6,6	51,5	5,5	42,9
Sujetions spécifiques 10dimanches	2	15,6	1,8	14,0	1,6	12,5	1,5	11,7	1,4	10,9	1,2	9,4	1	7,8
Sujetions spécifiques 20dimanches	4	31,2	3,6	28,1	3,2	25,0	3	23,4	2,8	21,8	2,4	18,7	2	15,6
Durée annuelle de travail - agent en repos fixe	206	1606,8	185,4	1446,1	164,8	1285,4	154,50	1205,1	144,2	1124,8	123,6	964,1	103	803,4
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 10 dimanches ou fériés	200	1560	180,0	1404,0	160,0	1248,0	150,00	1170,0	140,0	1092,0	120,0	936,0	100	780,0
Durée annuelle de travail - agent en repos variables 20 Dimanches ou fériés	198	1544,4	178,2	1390,0	158,4	1235,5	148,5	1158,3	138,6	1081,1	118,8	926,6	99	772,2

3.3-4.3) Tableau de référence de conversion des minutes en décimales: « roue de la fortune »

Ce tableau est un outil d'aide à la conversion heures/minutes/décimales.

CONVERSION MINUTES, HEURES DECIMALES



3.3-4.4) Tableaux d'équivalence journalière : centièmes de jour/ heures et minutes en fonction des durées quotidiennes de travail

Vous trouverez ci-dessous des tableaux exhaustifs des modalités d'organisation du temps de travail déclinées en pourcentage.

Ces tableaux permettront aux bureaux du personnel et aux gestionnaires de plannings de calculer les différents compteurs de temps de travail quelle que soit la modalité de temps de travail et le pourcentage d'activité.

Exemple : sage-femme exerçant son activité à 49% dans un service où la durée hebdomadaire de travail est de 36h et la durée moyenne quotidienne de 7h12 :

Jour 7h12 = 45% = 3h14 mn : décimales : 3.24

Jour 7h12 = 4% = 0h17mn : décimales : 0.29

Soit une durée moyenne quotidienne de 3h31mn et en décimales : 3.53.

Ces tableaux permettent également de calculer les compteurs temps des agents présents une partie de l'année en divisant les durées des tableaux précédents, exprimés en décimale, et en les convertissant à l'aide des tableaux d'équivalence journalière.

➤ Agents de jour

%	Jour de 7h		Jour de 7h12		Jour de 7h18		Jour de 7h24	
	Centièmes	h :mn	Centièmes	h :mn	Centièmes	h :mn	Centièmes	h :mn
1	7,00	7 :00	7,2	07 :12	7,30	7:18	7,40	7 :24
0,95	6,65	6 :39	6,84	06 :50	6,94	6:56	7,03	7 :02
0,90	6,30	6 :18	6,48	06 :29	6,57	6:34	6,66	6 :40
0,85	5,95	5 :57	6,12	06 :07	6,21	6:13	6,29	6 :17
0,80	5,60	5 :36	5,76	05 :45	5,84	5:50	5,92	5 :55
0,75	5,25	5 :15	5,40	05 :24	5,48	5:29	5,55	5 :33
0,70	4,90	4 :54	5,04	05 :02	5,11	5:07	5,18	5 :11
0,65	4,55	4 :33	4,68	04 :40	4,75	4:45	4,81	4 :49
0,60	4,20	4 :12	4,32	04 :19	4,38	4:23	4,44	4 :27
0,55	3,85	3 :51	3,96	03 :57	4,02	4:01	4,07	4 :04
0,50	3,50	3 :30	3,60	03 :36	3,65	3:39	3,70	3 :42
0,45	3,15	3 :09	3,24	03 :14	3,29	3:17	3,33	3 :20
0,40	2,80	2 :48	2,88	02 :53	2,92	2:55	2,96	2 :58
0,35	2,45	2 :27	2,52	02 :31	2,56	2:34	2,59	2 :35
0,30	2,10	2 :06	2,16	02 :10	2,19	2:11	2,22	2 :13
0,25	1,75	1 :45	1,80	01 :48	1,83	1:50	1,85	1 :51
0,20	1,40	1 :24	1,44	01 :26	1,46	1:28	1,48	1 :29
0,15	1,05	1 :24	1,08	01 :05	1,10	1:06	1,11	1 :06
0,10	0,70	0 :42	0,72	00 :43	0,73	0:44	0,74	0 :44
0,09	0,63	0 :37	0,65	00 :39	0,66	0:40	0,67	0 :40
0,08	0,56	0 :21	0,58	00 :35	0,58	0:35	0,59	0 :35
0,07	0,49	0 :29	0,50	00 :30	0,51	0:31	0,52	0 :31
0,06	0,42	0 :29	0,43	00 :26	0,44	0:26	0,44	0 :26
0,05	0,35	0: 21	0,36	00 :22	0,37	0:22	0,37	0 :22
0,04	0,28	0 :16	0,29	00 :17	0,29	0:17	0,30	0 :18
0,03	0,21	0 :12	0,22	00 :13	0,22	0:13	0,22	0 :13
0,02	0,14	0 :08	0,14	00 :08	0,15	.0:09	0,15	0 :09
0,01	0,07	0 :04	0,07	00 :04	0,07	0:04	0,07	0 :04

Arrondi au centième le plus proche.

➤ **Tableaux d'équivalences journalières : centièmes d'heures/minutes**
Agents de jour (suite)

%	Jour de 7h30		Jour de 7h36		Jour de 7h48	
	Centièmes	h :mn	Centièmes	h :mn	Centièmes	h :mn
1	7,5	7 :30	7,60	7 :36	7,80	7 :48
0,95	7,13	7 :08	7,22	7 :13	7,41	7 :25
0,90	6,75	6 :45	6,84	6 :50	7,02	7 :01
0,85	6,38	6 :23	6,46	6 :28	6,63	6 :38
0,80	6,00	6 :00	6,08	6 :05	6,24	6 :14
0,75	5,63	5 :38	5,70	5 :42	5,85	5 :51
0,70	5,25	5 :15	5,32	5 :19	5,46	5 :28
0,65	4,88	4 :53	4,94	4 :56	5,07	5 :04
0,60	4,50	4 :30	4,56	4 :34	4,68	4 :41
0,55	4,13	4 :08	4,18	4 :11	4,29	4 :17
0,50	3,75	3 :45	3,80	3 :48	3,90	3 :54
0,45	3,38	3 :23	3,42	3 :25	3,51	3 :31
0,40	3,00	3 :00	3,04	3 :02	3,12	3 :07
0,35	2,62	2 :38	2,66	2 :40	2,73	2 :44
0,30	2,25	2 :15	2,28	2 :17	2,34	2 :20
0,25	1,87	1 :53	1,90	1 :54	1,95	1 :57
0,20	1,50	1 :30	1,52	1 :31	1,56	1 :34
0,15	1,12	1 :08	1,14	1 :08	1,17	1 :10
0,10	0,75	0 :45	0,76	0 :46	0,78	0 :47
0,09	0,68	0 :41	0,68	0 :41	0,70	0 :42
0,08	0,60	0 :36	0,61	0 :37	0,62	0 :37
0,07	0,53	0 :32	0,53	0 :32	0,55	0 :33
0,06	0,45	0 :27	0,46	0 :28	0,47	0 :28
0,05	0,38	0 :23	0,38	0 :23	0,39	0 :23
0,04	0,30	0 :18	0,30	0 :18	0,31	0 :19
0,03	0,23	0 :14	0,23	0 :14	0,23	0 :14
0,02	0,15	0 :09	0,15	0 :09	0,16	0 :10
0,01	0,08	0 :05	0,08	0 :05	0,08	0 :05

Arrondi au centième le plus proche.

Tableaux d'équivalences journalières : centièmes d'heures/minutes (suite)

➤ Agents de nuit

% Temps Travail	Nuit de 12h		Nuit de 10h		Nuit de 6h30	
	Centième	h :mn	Centième	h :mn	Centième	h :mn
1	12,00	12 :00	10 :00	10 :00	6,50	6 :30
0,95	11,40	11 :24	9,50	9 :30	6,18	6 :11
0,90	10,80	10 :48	9,00	9 :00	5,85	5 :51
0,85	10,20	10 :12	8,50	8 :30	5,53	5 :32
0,80	9,60	9 :36	8,00	8 :00	5,20	5 :12
0,75	9,00	9 :00	7,50	7 :30	4,88	4 :53
0,70	8,40	8 :24	7,00	7 :00	4,55	4 :33
0,65	7,80	7 :48	6,50	6 :30	4,23	4 :14
0,60	7,20	7 :12	6,00	6 :00	3,90	3 :54
0,55	6,60	6 :36	5,50	5 :30	3,58	3 :35
0,50	6,00	6 :00	5,00	5 :00	3,25	3 :15
0,45	5,40	5 :24	4,50	4 :30	2,93	2 :56
0,40	4,80	4 :48	4,00	4 :00	2,60	2 :36
0,35	4,20	4 :12	3,50	3 :30	2,28	2 :17
0,30	3,60	3 :36	3,00	3 :00	1,95	1 :57
0,25	3,00	3 :00	2,50	2 :30	1,63	1 :38
0,20	2,40	2 :24	2,00	2 :00	1,30	1 :18
0,15	1,80	1 :48	1,50	1 :30	0,98	0 :59
0,10	1,20	1 :12	1,00	1 :00	0,65	0 :39
0,09	1,08	1 :04	0,90	0 :54	0,59	0 :35
0,08	0,96	0 :57	0,80	0 :48	0,52	0 :31
0,07	0,84	0 :50	0,70	0 :42	0,46	0 :28
0,06	0,72	0 :43	0,60	0 :36	0,39	0 :23
0,05	0,60	0 :36	0,50	0 :30	0,33	0 :20
0,04	0,48	0 :28	0,40	0 :24	0,26	0 :16
0,03	0,36	0 :21	0,30	0 :18	0,20	0 :12
0,02	0,24	0 :14	0,20	0 :12	0,13	0 :08
0,01	0,12	0 :07	0,10	0 :06	0,07	0 :04

Arrondi au centième le plus proche.

3.3-4.5) Entrées et sorties d'un agent en cours d'année

En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année, la durée de travail sera alors égale au nombre de jours ouvrés (selon le calendrier de jours ouvrés dans la période) diminué du nombre de jours fériés dans la période ainsi que des droits à CA et à RTT (agents de jour) proratisé pour la période considérée.

3.3-4.6) Changements en cours d'année (repos fixe ou variable- régime RTT- passage jour/nuit- changement de quotité de temps de travail)

La durée annuelle de travail sera la somme des durées calculées pour chaque période homogène de travail.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.4 - La pause et le temps de restauration

Table des matières

- 3.4-1) La pause**
- 3.4-2) Définition du temps de travail effectif**
- 3.4-3) Pause - restauration**
- 3.4-4) Horaires coupés**



Fiche 3.4 - La pause et le temps de restauration

Dispositions réglementaires :

- Article 2 du Protocole National sur la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière en date du 27 Septembre 2001
- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail
- Accord local sur la réduction du temps de travail à l'AP- HM du 17 janvier 2002
- Note de service DRH PS n°411-09 du 12 février 2009

3.4-1) La pause

Lorsque l'agent effectue une durée quotidienne de travail au moins égale à 6 heures consécutives, l'employeur est tenu d'accorder à l'intéressé un temps de pause minimum de 20 minutes à prendre sur son temps de travail.

Ce temps est décompté comme du temps de travail effectif. Pendant le temps de pause, l'agent a l'obligation de pouvoir être joint à tout moment.

3.4-2) Définition du temps de travail effectif

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

3.4-3) Pause – restauration

Suite à cette définition, une réflexion a été menée au sein de l'Assistance Publique Hôpitaux de Marseille qui a conduit dans l'accord local à déterminer que, sauf dans le cas d'un horaire coupé, il est accordé au personnel un temps de pause-restauration intégré au temps de travail dans les conditions ci-après:

- La durée du temps de pause restauration est de 30 minutes par vacation d'une durée minimale de 7 heures.

Observation : les services en vacations de 12 heures ont un temps de pause d'une heure au total par vacation.

- **Pendant le temps de pause-restauration le service est assuré en continu.** Le secteur d'activité est ouvert sans interruption aux usagers du service public, ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs ou personnes extérieures en liaison avec celui-ci.

De ce fait, la présence du personnel sur place, en service, est requise au moins par roulement. Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement veillent au respect de cette règle de continuité.

- Les personnels travaillant par vacation de matin (c'est à dire finissant leur vacation au plus tard à 14 heures) ou d'après-midi (c'est à dire prenant leur vacation à partir de 12 heures) ou de nuit, prennent leur temps de pause-restauration dans leur service et en dehors du temps de relève.
- L'amplitude d'ouverture des services ne doit pas être raccourcie du fait de l'intégration du temps de pause-restauration dans le temps de travail. La mise en place d'horaires décalés est une réponse à cette contrainte.
- Pendant le temps de pause-restauration, l'agent a l'obligation de ne pas quitter son Etablissement d'affectation sauf pour aller déjeuner dans le self hospitalier de rattachement. Par conséquent les agents ne peuvent se rendre au self qu'à tour de rôle afin de maintenir la continuité de fonctionnement du service. Des contrôles seront effectués par les bureaux du personnel et par les Directions de soins.
- La pause-restauration intervient pendant la vacation, et ne peut avoir pour effet de retarder l'heure de prise de poste ou d'avancer l'heure de fin de vacation. Elle ne peut être ni cumulée, ni reportée.
- En cas de dépassement exceptionnel de la durée de la pause-restauration, l'agent n'est plus considéré comme à disposition de l'établissement. Il doit alors prolonger la durée de sa vacation le jour même à hauteur de la totalité de son absence.
Dans le cas où les conditions de la pause restauration ne seraient pas respectées (durée de la pause restauration excédant 30 mn, téléphone décroché ...), l'agent sera réaffecté immédiatement en horaire discontinu.

Sauf avis motivé de l'encadrement, tout agent peut opter pour un horaire discontinu. Dans l'hypothèse où l'agent se détermine pour effectuer un horaire discontinu, il peut quitter l'établissement au moment du repas dans la limite d'une heure minimum, sans dépasser une durée maximale de 2 heures. Ce temps de restauration n'est pas inclus dans le temps de travail.

3.4-4) Horaires coupés

Les personnels en horaires coupés ont une interruption du temps de travail d'un minimum de 60 minutes et d'un maximum de 2 heures. Pendant le temps de la coupure, l'agent peut quitter l'établissement.

Les agents ne peuvent opter pour un horaire coupé en bénéficiant en même temps de l'avantage de l'horaire continu.

Exemple: un agent qui couperait une heure en prenant ses 30 minutes de pause restauration auxquelles il adjoint 30 minutes de coupure. Dans cette hypothèse, l'agent est en horaires coupés et l'intégralité de la coupure est prise sur son temps personnel.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction du Personnel et des Relations Sociales

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.5 - Agents à temps partiel

Table des matières

- 3.5-1) Bénéficiaires du temps partiel**
- 3.5-2) Autorisation de travail à temps partiel**
- 3.5-3) Quotités de temps de travail**
- 3.5-4) Durée des autorisations de travail à temps partiel et réintégration à temps plein**
- 3.5-5) Gestion du temps de travail des agents à temps partiel**
 - 3.5-5.1) Congés annuels**
 - 3.5-5.2) Jours de RTT**
 - 3.5-5.3) Droit à jours de récupération de fériés**
 - 3.5-5.4) Autorisations d'absence**
- 3.5-6) Carrière et temps partiel**
 - 3.5-6.1) Avancement**
 - 3.5-6.2) Mise en stage**
 - 3.5-6.3) Retraite**
 - 3.5-6.3.1) Calcul du droit à pension**
 - 3.5-6.3.2) Surcotation**
 - 3.5-6.3.3) Traitement**
 - 3.5-6.3.4) Saisine de la CAP**



Fiche 3.5 - Agents à temps partiel

Dispositions réglementaires :

- Décret n° 82-1003 du 23 novembre 1982 modifié relatif aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents titulaires des établissements d'hospitalisation publics et de certains établissements à caractère social
- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière notamment les articles 10, 46, 46-1, et 47
- Décret n°91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n° 86-33 sus citée
- Décret n°94-487 du 12 mai 1997 modifié fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la Fonction Publique Hospitalière
- Décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée
- Décret n°2002-598 du 25 Avril 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Loi 2003-775 du 21 Août 2003 portant réforme des retraites notamment l'article 70
- Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.) notamment l'article 14
- Décret n°2004-678 du 8 Juillet 2004 fixant le taux de cotisation prévu à l'article L 11 bis du code des pensions civiles et militaire de retraite
- Décret 2004-1063 du 1^{er} Octobre 2004 relatif au temps partiel dans la Fonction Publique Hospitalière
- Décret n°2010-19 du 6 janvier 2010 portant modification du décret 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicable aux agents contractuels

3.5-1) Bénéficiaires du temps partiel

Peuvent être autorisés à travailler à temps partiel :

- Les agents titulaires et stagiaires. Pour ces derniers la durée du stage est proportionnellement augmentée de manière à ce que l'agent effectue pendant son stage le même nombre d'heures de service que celui requis pour les agents stagiaires à temps plein.
- Les agents contractuels à condition que les intéressés aient été employés depuis plus d'un an à temps plein et de façon continue.
- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des catégories visés aux 1°,2°,3°,4°,9°,10°,11° de l'art L323-3 du code du travail et après avis médical.

3.5-2) Autorisation de travail à temps partiel

Les demandes d'autorisation de travail à temps partiel doivent être adressées au bureau du personnel du site ou au service référent de la DRH- PS de l'administration centrale, en utilisant un formulaire de « demande de changement de temps de travail ou de renouvellement de temps partiel » (annexe 3.5a, p°73/ 74).

Ce formulaire permet en outre de préciser si l'agent souhaite « sur-cotiser » dans le cas de l'acceptation de sa demande de temps partiel (*« les périodes effectuées à temps partiel ou à temps non complet à compter du 1^{er} janvier 2004 peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps plein sous réserve du versement d'une retenue »* (décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003) à un taux particulier fixé par décret (décret n°2004- 678 du 8 juillet 2004).

- **sur demande**

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel sans avoir à justifier de leur demande. La demande est accordée ou refusée compte tenu des nécessités de service. La demande de temps partiel sera sollicitée par écrit par l'agent et soumise au supérieur hiérarchique direct. Celui-ci transmettra la demande avec son avis motivé à l'autorité hiérarchique. L'autorisation d'accomplir un temps partiel pourra être accordée si cette réduction du temps de travail est compatible avec les nécessités de fonctionnement et de continuité du service, conformément au tableau des emplois. Le refus devra être motivé. Un courrier de réponse au demandeur devra être systématiquement envoyé dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande.

La demande devra être réexaminée régulièrement afin de voir si il est possible de satisfaire à la demande de l'agent. Dans le cas où la demande ne peut être satisfaite dans le service, l'agent peut solliciter un changement d'affectation.

- **de droit**

- Naissance - Adoption - Soins à un proche

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en ETP, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou à chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (loi n°2033-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites modifiant l'article 46-I de la loi du 9 janvier 1986).

L'autorisation d'effectuer un service à temps partiel est également accordée de plein droit aux personnels fonctionnaires ou contractuels en cas de nécessité de présence d'une tierce personne pour donner des soins à son conjoint, concubin ou pacsé, à un enfant à charge ou à un ascendant dans les cas suivants :

- atteint d'un handicap
- victime d'un accident
- atteint d'une maladie grave

Des justificatifs devront être fournis systématiquement lors de la demande initiale et des renouvellements ultérieurs :

- naissance ou adoption : extrait de l'acte de naissance, décision de justice pour l'adoption.
- certificat médical dans le cas de soins à un proche.
- Certificat de PACS ou de concubinage en cas de soins au concubin ou pacsé

Si les conditions ne sont plus remplies, il peut être mis fin au service à temps partiel au plus tôt 15 jours après avoir adressé à l'intéressé une lettre recommandée lui demandant de fournir les justificatifs du maintien du temps partiel de droit.

Le décret n° 2004-1063 du 1^{er} octobre 2004 (article 10) modifie l'article 32-I du décret du 6 février 1991 et stipule que les agents non titulaires peuvent également être autorisés à bénéficier d'un temps partiel pour raisons familiales et notamment à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption dans les mêmes conditions que les agents fonctionnaires.

○ Création d'entreprise

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps est également accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise.

La durée maximale de ce service est d'un an et peut être prolongée au plus d'un an.

L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder 6 mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.

Un fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public ne peut être autorisé à exercer son droit pour une création ou reprise d'entreprise moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel accordé pour le même motif.

La demande sera soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.

○ Autres cas de temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail, après avis du médecin du travail (travailleurs handicapés, titulaires ou allocataires d'une rente d'invalidité...).

L'avis du médecin du travail est réputé rendu lorsque le médecin du travail ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine.

3.5-3) Quotités de temps de travail

La durée du service à temps partiel ne peut être inférieure à 50% et peut correspondre à 50, 60, 70, 75, 80 et 90% de la durée de service que les agents à temps plein doivent effectuer (décret 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié).

Concernant le temps partiel pour raisons familiales, les quotités autorisées sont 50%, 60%, 70%, 80% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer (décret n°2004-1063 du 1^{er} octobre 2004).

3.5-4) Durée des autorisations de travail à temps partiel et réintégration à temps plein

- **Durée des autorisations**

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est donnée pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois et supérieures à un an renouvelables par tacite reconduction dans la limite de 3 ans (décret n°2004-1063 du 1^{er} octobre 2004).

Des négociations sur les modalités et les taux d'activité peuvent avoir lieu à la date anniversaire du temps partiel.

Les agents en contrat à durée déterminée ne peuvent bénéficier d'une autorisation excédant la durée de ce contrat.

- **Demandes de renouvellement**

Les demandes de renouvellement, de passage à temps plein ou de changement de taux d'activité doivent être adressées 2 mois avant l'expiration de la période en cours.

Au terme des trois ans de l'autorisation de travail à temps partiel, si l'agent ne s'est pas manifesté, il sera réintégré automatiquement dans ses fonctions à temps plein.

(Un courrier de « relance » sera adressé à l'agent 3 mois avant cette échéance.)

- **Réintégration à temps plein ou modification des conditions du temps partiel**

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peuvent intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande de l'intéressé présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai :

- en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage,
- en cas de changement dans la situation familiale.

En cas de litige, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

Si l'agent demeure en congés de longue durée, de longue maladie, ou de maladie ordinaire *depuis plus de 6 mois consécutifs*, à la date anniversaire du temps partiel, il est mis fin à l'exercice du service à temps partiel. A défaut d'avoir formulé par écrit son souhait d'être maintenu à temps partiel, l'agent sera réintégré à temps plein conformément aux dispositions de l'article 5 du décret 2004- 1063 du 1er octobre 2004.

- **Suspension du travail à temps partiel**

- Congé de maternité, paternité ou d'adoption : le temps partiel est suspendu jusqu'au retour de l'agent : l'agent est rétabli pendant la durée du congé dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein (traitement, retraite, avancement). En revanche, la suspension de temps partiel ne rétablit pas le droit à taux plein des congés annuels, RTT et fériés.

- Formation :

- pendant la durée de la formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec l'exercice d'un service à temps partiel.
- formation dans une école au titre de la P.P.H. : les agents concernés sont réintégré à temps plein à compter de la date d'entrée dans l'école.

Dans ces deux cas, l'agent est réputé être à temps complet 35h/ semaine pendant la durée de sa formation, avec les mêmes droits qui en découlent.

3.5-5) Gestion du temps de travail des agents à temps partiel

3.5-5.1) Congés annuels

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant leur service à temps plein au prorata de leur quotité de temps de travail soit 28 fois la durée moyenne du cycle de travail de l'agent.

Formule

Soit « q » la quotité de temps de travail

Soit « h » la durée moyenne du cycle de travail

Droit à CA (en heures) à temps partiel = Droit à CA (en heures) à temps plein X q

Droit à CA (en jours) à temps partiel = Droit à CA (en heures) / h

Calcul des CA des agents de jour et de nuit en fonction de la quotité de temps de travail (voir référentiel- Fiche 5.3 Congés annuels / chapitre 5 absences).

3.5-5.2) Jours de RTT

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux jours de RTT proratisés en fonction de leur quotité de temps de travail.

Formule

Soit « q » la quotité de temps de travail

Soit « h » la durée moyenne du cycle de travail

Droit à RTT (en heures) à temps partiel = Droit à RTT (en heures) à temps plein X q

Droit à RTT (en jours) à temps partiel = Droit à RTT (en heures) / h

Calcul des RTT des agents de jour en fonction de la quotité de temps de travail (voir référentiel Jours de RTT : Fiche 5.4 RTT/ chapitre 5 absences).

3.5-5.3) Droit à jours de récupération de fériés

Calcul des récupérations de fériés des agents de jour et de nuit en fonction de la quotité de temps de travail : voir référentiel (Fiche 5.5- Fériés).

3.5-5.4) Autorisations d'absence

- **Calcul des droits**

Le droit est proratisé en fonction du taux d'activité de l'agent considéré en prenant pour référence la durée moyenne du cycle de travail.

Exemple : calcul du quota maximum d'heures pouvant être accordé au titre « enfants malades » d'un agent exerçant son activité à 50% qui bénéficie seul des jours de garde enfants, le conjoint ne pouvant en bénéficier. Dans cette hypothèse, l'agent pourrait prétendre (sous réserve des nécessités de service) à 12 jours de garde enfants, l'agent étant à 50% sur une base de 7h48 par jour, les droits seront calculés comme suit :

$$(12 \times 7h48mn) / \times 50\%, \text{ soit } 46h48mn$$

- **Valorisation des droits :**

Concernant les autorisations d'absence, et les absences pour maladie, il est précisé dans l'article 14 du décret 2002- 9 du 4 janvier 2002 que « tout agent soumis à un décompte horaire qui ne peut plus effectuer l'intégralité de son temps de travail quotidien en raison d'une absence autorisée ou justifiée est considéré avoir accompli le 1/ 5^{ème} des obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail ». Par conséquent tout agent bénéficiant d'une absence autorisée ou justifiée sera considéré comme ayant effectué la durée moyenne du cycle soit 7h48mn, pour un agent à temps plein (durée hebdomadaire 39h), 7h30mn pour un agent à temps plein (durée hebdomadaire 37h30mn) ... et des durées proratisées pour les agents à temps partiel.

3.5-6) Carrière et temps partiel

3.5-6.1) Avancement

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, à la promotion et à la formation.

3.5-6.2) Mise en stage

Concernant les agents à temps partiel mis en stage, ils devront accomplir une période de stage augmentée de la différence entre la durée hebdomadaire de travail effectuée à temps partiel et la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein.

3.5-6.3) Retraite

3.5-6.3.1) Calcul du droit à pension

Les services accomplis à temps partiel sont comptés pour la totalité de leur durée pour la constitution des droits à pension au regard des règles posées par la caisse nationale de retraites des collectivités locales.

En ce qui concerne la liquidation de la pension de la retraite (calcul du montant de la pension), qui sera versée par la caisse de retraite, chaque période de travail à temps partiel est comptée pour la durée effective du temps de travail.

Exemple : Pour un agent ayant cotisé 36 ans dont 20 ans à temps plein et 16 ans à mi temps :

- le nombre d'annuités prises en compte est de 36 ans.
- Le droit à pension est calculé sur la base équivalent temps plein, soit :
 $20 \text{ ans} + (16 \times 0,50) = 28 \text{ ans}.$

Concernant le temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004, celui ci est considéré comme période à temps plein dans la liquidation de la pension (3 ans maximum).

3.5-6.3.2) Surcotisation

En application de l'article 14 du décret du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires, l'agent peut demander à ce que lui soit fourni un état récapitulatif des périodes à temps partiels sur autorisation et des périodes à temps plein prises en compte pour le calcul de la pension de retraite.

Cette demande sera formulée lors de la demande d'autorisation de temps partiel ou de son renouvellement.

En cas de renouvellement tacite de l'autorisation de travail à temps partiel, la demande de décompte doit intervenir au plus tard 2 mois avant la fin de période pour laquelle l'autorisation a été précédemment délivrée.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, l'agent à temps partiel peut acquérir des droits à la retraite identiques à ceux des agents qui travaillent à temps plein, et ce moyennant une surcotisation : il demande à sur-cotiser au régime général des retraites c'est à dire qu'il accepte de prendre à sa charge la différence de cotisation entre sa situation d'agent à temps partiel et la situation d'un agent à temps complet. Cette demande sera formulée par écrit, en même temps que la demande de temps partiel ou son renouvellement.

Toutefois la compensation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée des services validés pour le calcul des droits à la retraite, de plus de 4 trimestres.

Exemple : un agent à 80% ne peut sur-cotiser plus de 5 ans (différence de 20% / an x 5 ans = 100 %. Soit 1 an de sur-cotisation).

NB : Le temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004 est déjà considéré comme période à temps plein dans la liquidation de la pension (3 ans maximum), les fonctionnaires dans cette situation n'ont donc pas à verser de surcotisation.

3.5-6.3.3) Traitement

En ce qui concerne les rémunérations (traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités), le principe du prorata temporis est appliqué avec un aménagement pour les agents qui travaillent à 80% (6/7^{ème} de la rémunération d'un agent à temps plein) et 90% (32/35^{ème}).

Le décès d'un fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel entraîne toutefois le versement du capital décès calculé sur l'intégralité du traitement à temps plein de son emploi

Les heures supplémentaires accomplies par les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel sont rémunérées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps plein en application des articles 7 et 8 du décret du 25 avril 2002, toutefois, par souci d'équité entre les personnels et de cohérence dans la gestion des temps, les agents à temps partiel ne pourront effectuer des heures supplémentaires que de manière exceptionnelle.

3.5-6.3.4) Saisine de la CAP

Les agents, quel que soit leur statut, peuvent saisir la Commission Administrative Paritaire dont ils relèvent en cas de litiges relatifs :

- au refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel,
- à l'exercice du travail à temps plein,
- au refus de réintégration à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction du Personnel et des Relations Sociales

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.6 - Temps partiel thérapeutique

Table des matières

- 3.6-1) Dispositions générales**
- 3.6-2) Droits statutaires**
- 3.6-3) Gestion du temps de travail**
- 3.6-4) Modalités d'attribution**
- 3.6-5) Information du cadre**



Fiche 3.6- Temps partiel thérapeutique

Dispositions réglementaires :

- Loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Décret 88-386 du 19 avril 1988 (art. 31) relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière
- Loi N° 94-628 du 25 juillet 1994 (art. 20) relative à l'organisation du temps de travail, aux recrutements et aux mutations dans la fonction publique
- 12^{ème} législature- Question N° 29671 (JO 23/03/2004)
- Loi N° 2007-148 du 2 février 2007 (art. 42) de modernisation de la fonction publique

3.6-1) Dispositions générales

Le temps partiel thérapeutique est une forme de reprise de travail après congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service ou de trajet, maladie contractée dans l'exercice des fonctions avec aménagement du temps de repos, et maladie ordinaire de plus de 6 mois consécutifs pour la même affection.

Le temps partiel thérapeutique ne correspond pas systématiquement à la moitié de l'activité que l'agent exerçait antérieurement car les quotités autorisées sont de 50%, 60%, 70%, 75%, 80% et 90%. Le temps partiel thérapeutique peut être accordé soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé, soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. Ainsi le travail à temps partiel pour raison thérapeutique ne pourra s'effectuer ni de nuit, ni sur des périodes regroupées sauf avis contraire de la médecine du travail et décision de la DRH- PS.

En outre, la durée de la vacation quotidienne ne peut être inférieure à 3h54.

Observation : Dans le cas où un congé de maladie ordinaire se transforme en congé de longue maladie, la part de temps partiel thérapeutique prise se déduira du droit qui est limité par une affection donnée.

Cas dans lesquels un temps partiel thérapeutique pourra être accordé:

- Après un congé de longue maladie ou de longue durée, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à un congé de longue maladie ou de longue durée.
- Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions pour une période maximale de six mois renouvelable une fois.
- Après un congé ordinaire de maladie de six mois consécutifs pour une même affection, pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite de un an pour une même affection.

3.6-2) Droits statutaires

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. Ils conservent l'intégralité des primes et indemnités auxquelles ils peuvent prétendre, selon les modalités et les critères prévus par les textes qui les instituent. Les droits à l'avancement et à la retraite sont maintenus.

3.6-3) Gestion du temps de travail

Les congés annuels ainsi que l'ensemble des compteurs temps correspondant à la période du temps partiel thérapeutique (RTT – fériés – autorisations d'absence...) sont assimilables à ceux des personnels exerçant leurs fonctions à temps partiel.

Le temps de travail rémunéré sans effectuer les obligations de service n'ouvre pas droit à congés

Les congés, RTT acquis sur la période de temps partiel pour raison thérapeutique devront être pris durant cette période. Dans le cas où ils seraient non pris, ils seront reportés tels quels, sans recalcul.

3.6-4) Modalités d'attribution

Le temps partiel thérapeutique est accordé, sur demande de l'agent, après avis du Comité Médical Départemental.

3.6-5) Information du cadre

Le service de médecine agréée et statutaire renseigne le logiciel Pythéas sur l'octroi d'un temps partiel thérapeutique et de la reconduction éventuelle de celui-ci.

Lors de la reprise à plein temps, le cadre est informé par transmission du bon de reprise par courrier électronique.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.7- Heures supplémentaires

Table des matières

- 3.7-1) Dispositions générales**
- 3.7-2) Modalités d'application**
 - 3.7-2.1) Les Droits**
 - 3.7-2.2) Compensation ou indemnisation des heures supplémentaires**
 - 3.7-2.3) CET**



Fiche 3.7- Heures supplémentaires

Dispositions réglementaires :

- Note de service DRH PS n°1455-09 du 3 juin 2009 : Nouvel imprimé de demande d'autorisation d'HS
- Note de service DRH PS n°2468-08 du 10 novembre 2008 : HS des personnels à temps partiel
- Note de service DRH-PS n°2470-08 du 7 novembre 2008 : Catégories de personnels et HS
- Loi du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat
- Décret n°2007-879 du 14 mai 2007 modifiant le décret n°2002-598 du 25 avril 2002
- Décret 2007-826 du 11 mai 2007 relatif au temps de travail, modifiant le décret 2002-09 et fixant les plafonds heures supplémentaires
- Décret 2003.503 du 11 juin 2003 modifiant le décret n°2002.9 du 4 janvier 2002 susvisé
- Décret n°2003.505 du 11 juin 2003 modifiant le décret n°2002.598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n°2002-9 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du temps de travail dans les établissements mentionnés à l'art. 2 de la Loi n°8633 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière

Tout temps de travail effectif non prévu, réalisé avant ou après l'horaire habituel du poste est considéré comme heure supplémentaire.

3.7-1) Dispositions générales

Lorsque les besoins du service l'exigent et quand toutes les autres solutions d'aménagement de planning ont été envisagées, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Toute heure supplémentaire doit être justifiée par les nécessités de service.

L'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires sera liée à la position d'activité de l'agent, à son grade (certains grades n'étant pas autorisés au paiement des heures supplémentaires) et à l'indice de l'agent.

Les catégories de personnels concernés prioritairement par les heures supplémentaires sont:

- Personnels des services de soins
- Masseurs kinésithérapeutes
- MERM

- Voir annexe 3.7.1 a « procédure de recours aux heures supplémentaires et imprimé de demande d'heures supplémentaires »

3.7-2) Modalités d'application

3.7-2.1) Les Droits

Les limites autorisées d'heures supplémentaires par agent ont été établies par décrets, elles sont de :

- 15 H mensuelles à compter du 11.05.2007,
- 180 H annuelles à compter du 11.05.2007.

Ce plafond est porté à 18h mensuelles, ou 216 heures annuelles pour les catégories suivantes : infirmiers spécialisés (infirmiers en assistance circulatoire, IBODE, IADE, PDE), cadres de santé infirmiers, sages femmes, sages femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique ouvrier (Techniciens Supérieurs Hospitaliers, Contremaîtres, Agents Chefs, Chefs de Garage, Agents techniques d'entretien), manipulateurs en électroradiologie médicale.

Les agents à temps partiel ne pourront effectuer des heures supplémentaires que tout à fait exceptionnellement, pour répondre à des situations ponctuelles pour lesquelles aucune autre solution ne peut être envisagée.

S'ils effectuent des heures supplémentaires de manière régulière, il leur sera alors proposé soit une augmentation d'activité, soit une réintégration à temps plein.

Les cadres, les responsables des Bureaux du personnel, les Directeurs de soins et les Directeurs de pôles veilleront à l'application de cette mesure.

Un agent à temps partiel thérapeutique ne peut en aucun cas être autorisé à effectuer des heures supplémentaires.

Il en est de même pour les personnels bénéficiant d'un temps partiel familial.

Les agents en congés annuels ne sont pas autorisés à faire des heures supplémentaires pendant la durée de leur congé.

Observation : les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des astreintes réalisées par les personnels participant aux activités de prélèvements et de transplantations d'organes ne sont pas prises en compte dans le calcul des plafonds.

3.7-2.2) Compensation ou indemnisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires font l'objet, dans des conditions fixées par décret, soit d'une compensation horaire donnant lieu à une récupération au moins d'égale durée, soit d'une indemnisation.

Compensation :

Les heures supplémentaires effectuées font l'objet d'une compensation horaire d'égale durée, sous forme d'heures ou de cumul d'heures, en fonction de l'organisation du service.

L'article 3 du décret n°2002- 598 du 25 avril 2002 précise que la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée en tout ou partie sous forme d'un repos compensateur.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Indemnisation :

Sur demande de l'agent et après décision du Directeur de pôle ou du DRH PS (administration centrale), les heures supplémentaires peuvent donner lieu à indemnisation, selon les modalités prévues par la réglementation.

Concernant la récupération des dépassements horaires des personnels d'encadrement et des secrétaires médicales bénéficiant de l'IFTS voir fiches 3.1-2.1.4

Observations :

Les heures supplémentaires sont rémunérées pour le temps exact (heures, minutes), toute heure commencée n'est pas due pour sa totalité. La rémunération concerne les vacations entières de travail en non les dépassements horaires qui doivent donner lieu à récupération

3.7-2.3) CET

Les vacations effectuées en heures supplémentaires non récupérées et non indemnisées effectuées dans l'année civile peuvent être versées, pour moitié, dans le compte épargne temps dans la limite fixée par la réglementation sur les heures supplémentaires, c'est-à-dire 90 heures annuelles (108 heures pour certaines catégories : infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers ...) au 01.01.2007 en fonction de la réglementation en vigueur.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction du Personnel et des Relations Sociales

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.8- Astreintes

Table des matières

- 3.8-1) Dispositions générales**
- 3.8-2) Modalités d'application**



Fiche 3.8- Astreintes

Dispositions réglementaires :

- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du temps de travail dans les établissements mentionnés à l'art. 2 de la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 susvisée
- Arrêté du 25 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret 2003.503 du 11 juin 2003 modifiant le décret n°2002.9 du 4 janvier 2002 susvisé
- Décret n°2003.507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 susvisée

3.8-1) Dispositions générales

Le recours aux astreintes se fait par référence aux tableaux des astreintes tels qu'ils ont été présentés au Comité Technique d'Etablissement du 8 octobre 2002 et au cours des CTE suivants. Les astreintes sont organisées pour faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant au CHU dans le cadre de ses missions de soins, d'accueil et de prise en charge des personnes, ainsi que pour permettre toute intervention touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements y concourant, lorsqu'il apparaît que ces prises en charge, soins et interventions ne peuvent être effectués par les seuls personnels en situation de travail effectif dans l'établissement.

Le Directeur Général établit, après avis du Comité Technique d'Etablissement, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

3.8-2) Modalités d'application

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires, sans que puissent y participer les agents à temps partiel thérapeutique ou les agents exerçant un service à temps partiel selon les modalités prévues à l'article 46-I de la Loi du 9 janvier 1986 (dispositions concernant le temps partiel familial).

En l'absence de volontaires, et pour assurer la continuité du Service Public, l'ensemble des agents concernés ont obligation à participer au service d'astreintes.

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, d'une part, et de 72 heures par quinzaine d'autre part. Cette limite est portée à 120 heures pour des activités de prélèvements et de transplantations d'organes.

Les agents assurant un 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 leur lieu d'intervention.

L'astreinte non dérangée n'est pas du temps de travail effectif. Cependant, la durée de l'intervention, ainsi que le temps de trajet (fixé à 30 mn aller et 30 mn retour) sont considérés comme du temps de travail effectif et donc compris dans la durée de travail effectif.

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

Les modalités de choix entre ces deux options sont arrêtées par le Directeur Général après concertation avec l'agent.

Dans la limite des contraintes du planning, et pour permettre un repos de sécurité, le cadre du service devra programmer des heures récupérables chaque lendemain d'astreinte.



**Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille**

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

**Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence**

Fiche 3.9- Permanence des cadres

Table des matières

- 3.9-1) Dispositions générales**
- 3.9-2) Modalités d'application**
- 3.9-3) Calculs et codes pour rémunération**



Fiche 3.9 Permanence des cadres

Dispositions réglementaires :

- Circulaire N° 189/DH/4 du 15 novembre 1973 relative à l'organisation du travail et au régime des rémunérations pour travaux supplémentaires dans les établissements d'hospitalisation, de soins ou de cure publics
- Décret N° 73-119 du 7 février 1973 et arrêté du 14 juin 1973
- Décret N° 2002-9 du 4 janvier 2002
- CTE du 2 mai 2005

3.9-1) Dispositions générales

Le respect des obligations de fonctionnement du service public hospitalier 24 heures sur 24 dans des conditions d'efficacité, de qualité et de sécurité induit une organisation spécifique du personnel d'encadrement sous forme de permanence.

La permanence nécessite la présence des personnels concernés sur le lieu de travail et s'ajoute aux obligations hebdomadaires de travail. L'agent assure durant sa permanence un travail effectif.

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

3.9-2) Modalités d'application

Par site hospitalier, au moins un Cadre supérieur de Santé ou un Cadre de Santé doit être présent:

- du lundi au vendredi pour assurer la couverture entre les horaires habituels de jour et de nuit, dans le cadre des tableaux de service, de 6h00 à 8h00 et de 16h00 à 20h00
- les samedis, dimanches et jours fériés de 6h00 à 13h30 et de 12h30 à 20h00.

Pour les permanences de semaines, les heures sont récupérées soit le jour même en décalant les horaires de la vacation de travail afin que celle-ci n'excède pas l'amplitude quotidienne de la vacation de travail.

Pour les permanences des samedis, dimanches et jour fériés l'encadrement peut opter entre les choix suivants:

- récupération des heures
- Tableaux de permanence avec des rémunérations conformes à la réglementation en vigueur et forfaitisés

Les Cadres Supérieurs de Santé et les Cadres de Santé doivent opter personnellement pour l'une des deux hypothèses trimestriellement.

3.9-3) Calculs et codes pour rémunération

➤ Samedi matin :

1h indemnité de permanence de nuit (6h à 7h), codification I 136 (2,14)

6h30 mn indemnité de permanence de jour (7h à 13h30), codification I 135 (1,07)

➤ Samedi après midi :

7h30mn indemnité de permanence de jour (12h30 à 20h), codification I 135 (1,07)

➤ Dimanche ou jour férié matin :

1h indemnité de permanence de nuit (6h à 7h) I 136 (2,14)

6h30mn indemnité de permanence D/F (7h à 13h30), codification I 137 (1,78)

7h30mn prime de dimanche et fériés, codification I 060

➤ Dimanche ou jour férié après-midi :

7h30mn indemnité de permanence de D/F (12h30 à 20h), codification I 137 (1,78)

7h30mn prime de dimanche et fériés, codification I 060



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence

Fiche 3.10 Séjours thérapeutiques et accompagnement de malades

Table des matières

- 3.10-2) Dispositions générales et bénéficiaires
- 3.10-2) Séjours thérapeutiques
- 3.10-3) Transport de malades en France ou à l'étranger



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

Guide de la Gestion du Temps de Travail Chapitre 3- Présence

Fiche 3.10 Séjours thérapeutiques et accompagnement de malades

Dispositions réglementaires :

- CTE du 18 décembre 2007

3.10-1) Dispositions générales et bénéficiaires

Concerne l'accompagnement de malades sous la responsabilité de l'AP-HM, à l'extérieur du CHU.

Il peut s'agir :

- D'accompagnements de malades en séjours thérapeutiques (hôpitaux psychiatriques, services d'enfants,...)
- De transports vers un établissement hors Marseille ou hors France

3.10-2) Séjours thérapeutiques

Les personnels chargés de l'accompagnement de malades en séjour thérapeutique récupéreront en sus de leur vacation de travail prévue au planning, 7h48 pour une journée passée à l'extérieur car l'amplitude de cette journée peut être considérée comme égale à 15h36 et correspond à une amplitude de la journée de travail de 6h à 21h36, ce qui est le cas des séjours de plusieurs journées quand l'agent passe la nuit sur le lieu du séjour.

Soit :

- 1ère plage : 6h00 - 13h48, considérée comme le temps de travail quotidien
- 2ème plage : 13h48 - 21h36, heures à récupérer

Concernant les jours de départ et d'arrivée les heures faites au delà de la vacation prévue au planning, et se situant dans une amplitude de 6h à 21h36 sont récupérées.

Les heures inférieures à 7h48 sont valorisées à la durée réelle.

Exemple :

Un agent part en séjour thérapeutique le Jeudi à 8h30 (heure de prise en charge du malade) et rentre le Lundi à 18 h (heure de rentrée du malade dans la structure hospitalière).

	Je	Ve	Sa	Di	L	Ma	Me	TOTAL
Obligation	7h48	7h48	0	0	7h48	7h48	7h48	39
Planning Initial	Trav	Trav	RH	RH	Trav	Trav	Trav	
Valorisation Plan. Ini.	7h48	7h48	0	0	7h48	7h48	7h48	39
Planning Modifié	Séjour *	Séjour	Séjour	Séjour	Séjour**	RH	RH	
Valorisation Plan. Mod.	13h06	15h36	15h36	15h36	12h	0	0	71h48
Ecart : Plan Mod / Oblig	5h18	7h48	15h36	15h36	4h12	-7h48	-7h48	32h48

* Départ 8h30

** Retour 18h00

Les vacances de nuit, si elles ne peuvent pas être considérées comme des heures supplémentaires peuvent donner lieu au paiement des indemnités de travail de nuit.

3.10-3) Transport de malades en France ou à l'étranger

Les personnels chargés de l'accompagnement de malades auront des modalités de récupération ou de paiement identiques à l'accompagnement des malades en séjours thérapeutiques c'est à dire qu'ils récupéreront les heures effectuées en sus de leur vacation de travail prévue au planning : 7h48 pour une journée passée à l'extérieur si l'amplitude de cette journée est égale à 15h36 et correspond à la somme des vacances de matin et d'après-midi soit de 6h à 21h36.

Concernant les jours de départ et d'arrivée les heures faites au delà de la vacation planifiée de 7h48 ou de 7h30 (garage central) et se situant dans l'amplitude horaire de 6h à 21h36 sont récupérées. Les heures inférieures à 7h48 ou 7h30 sont valorisées à la durée réelle.

Concernant un éventuel paiement en heures supplémentaires, celui ci ne pourra être effectué pour les périodes ouvrant droits à remboursement de frais de mission conformément à l'article 9 du décret n°2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les frais de déplacement des personnels chargés de l'accompagnement des malades sont pris en charge dans le cadre de l'ordre de mission qui est établi.

Les vacances de nuit, si elles ne peuvent pas être considérées comme des heures supplémentaires peuvent donner lieu au paiement des indemnités de travail de nuit



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Direction des Ressources Humaines et du Projet Social

Guide de la Gestion du Temps de Travail
Chapitre 3- Présence

Annexes du chapitre 3

Annexes du chapitre 3

- Annexe 3.1.a** **Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la Fonction Publique Hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement**
- Annexe 3.5.a** **Demande de changement de temps de travail, de renouvellement de temps partiel**
- Annexe 3.7.a** **Demande préalable d'attribution d'heures supplémentaires non générées par tableau d'astreinte**

Annexe 3.1.a

Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement

J.O. Numéro 103 du 3 Mai 2002 page 8125

Textes généraux Ministère de l'emploi et de la solidarité

NOR : MESH0221527A

La ministre de l'emploi et de la solidarité et le ministre délégué à la santé,

Vu la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, et notamment son article 2 ;

Vu le décret no 86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 89-611 du 1er septembre 1989 modifié portant statut particulier des sages-femmes de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 91-45 du 14 janvier 1991 portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des conducteurs d'automobiles, des conducteurs ambulanciers et des personnels d'entretien et de salubrité de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 91-868 du 5 septembre 1991 portant statuts particuliers des personnels techniques de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 93-651 du 26 mars 1993 portant statut particulier des cadres socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 2001-1207 du 19 décembre 2001 portant statut particulier des attachés d'administration hospitalière de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 2001-1375 du 31 décembre 2001 portant statut particulier des cadres de santé de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi no 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret no 2002-550 du 19 avril 2002 portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière, Arrêtent :

Art. 1er. - Les fonctions d'encadrement dans la fonction publique hospitalière qui ouvrent droit au choix annuel entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail, en application de l'article 12 du décret du 4 janvier 2002 susvisé, sont les suivantes :

- les fonctions exercées par tous les personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière figurant en annexe, qui assurent des fonctions d'encadrement soit d'encadrement d'équipes, soit une mission transversale ou de projet, soit une mission de formation (initiale ou continue) ou de recherche ;

- les fonctions spécifiques définies pour chaque corps ou grade de la fonction publique hospitalière figurant en annexe, qui sont exercées par des personnels de ces grades ou corps désignés par le chef d'établissement.

Art. 2. - Les médecins du travail relevant des dispositions des articles R. 242-1 à R. 244 du code du travail bénéficient également des dispositions de l'article 12 du décret du 4 janvier 2002 susvisé.

Art. 3. - Les psychologues relevant des dispositions du décret no 91-129 du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière bénéficient également des dispositions de l'article 12 du décret du 4 janvier 2002 susvisé.

Art. 4. - Les agents mis à disposition à temps plein auprès d'une organisation syndicale au niveau national en application de l'article 97 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée et des articles 19 à 28 du décret du 19 mars 1986 susvisé bénéficient également des dispositions de l'article 12 du décret du 4 janvier 2002 susvisé.

Art. 5. - Le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins et la directrice générale de l'action sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 avril 2002. La ministre de l'emploi et de la solidarité,

Pour la ministre et par délégation :
La directrice générale de l'action sociale,

S. Leger-Landais
Le ministre délégué à la santé,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de l'hospitalisation
et de l'organisation des soins,
E. Couty

Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement

(suite)

I. – Personnels des corps et grades de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement**➤ Personnels administratifs :**

- attaché d'administration hospitalière/chef de bureau (1) ;
- adjoint des cadres hospitaliers ;
- chef de standard téléphonique principal (2) ;
- chef de standard téléphonique (2).

➤ Personnels ouvriers :

- agent-chef (agent technique de coordination à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) ;
- contremaître (agent technique à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) (2) ;
- chef de garage (2) ;
- agent technique d'entretien (2).

➤ Personnels techniques :

- ingénieur hospitalier ;
- adjoint technique (adjoint des cadres techniques à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) ;
- dessinateur principal (2).

➤ Personnels socio-éducatifs :

- cadre socio-éducatif.

➤ Personnels sages-femmes :

- sage-femme cadre supérieur ;
- sage-femme cadre.

➤ Direction des écoles de sages-femmes et encadrement sages-femmes :

- directeur d'école de cadres sages-femmes et de sages-femmes ;
- sage-femme cadre supérieur exerçant les fonctions de formateur ;
- sage-femme exerçant les fonctions de formateur.

➤ Personnels soignants, de rééducation et médico-techniques :

- directeur des soins (1^{re} classe et 2^e classe) ;
- cadre de santé et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- infirmier cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- infirmier de bloc opératoire cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- infirmier anesthésiste cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- puéricultrice cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- pédicure-podologue cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- masseur-kinésithérapeute cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- ergothérapeute cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- psycho-motricien cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- orthophoniste cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- orthoptiste cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- diététicien cadre et cadre supérieur de santé/surveillant des services médicaux (3) ;
- préparateur en pharmacie hospitalière cadre et cadre supérieur de santé/surveillant (3) ;
- technicien de laboratoire cadre et cadre supérieur de santé/surveillant (3) ;
- manipulateur d'électroradiologie médicale cadre et cadre supérieur de santé/surveillant (3).

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

Secrétaire médicale exerçant les fonctions de coordonnatrice. (1) Corps constitué en cadre d'extinction. (2) Dans l'attente des travaux sur la maîtrise ouvrière prévus par le Protocole du 14 mars 2001. (3) Grade provisoire.

Annexe 3.5.a



DEMANDE DE : **CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL**
RENOUVELLEMENT DE TEMPS PARTIEL

DEMANDE FORMULEE PAR :

NOMEpouse :

PRENOM :

MATRICULE :GRADE

STATUT :SERVICE :

SITUATION ACTUELLE : JOUR : NUIT :

Temps de travail actuel :% Depuis le :

NOUVEAU TEMPS DE TRAVAIL SOUHAITE :

50 % 60 % 70 % 75 % 80 % 90 % 100 %

TEMPS PARTIEL DE DROIT :

50 % 60 % 70 % 80 %

- Temps partiel pour enfant de moins de 3 ans :

NOM de l'enfant : **Prénom de l'enfant :** **date de naissance :**
(fournir un extrait de naissance ou photocopie du livret de famille)

- Temps partiel pour soins à un conjoint, ascendant ou enfant handicapé ou victime d'un accident ou maladie grave :

(fournir un certificat médical à l'appui de la demande.)

- Autre motif (Préciser le motif).....

Date d'effet souhaitée :

SURCOTISATION

J'ai été informée de la possibilité de sur-cotisation : oui non

Je souhaite sur-cotiser sous réserve d'acceptation de ma demande de temps partiel : oui non :

SOUHAITS COMPLEMENTAIRES ACCORDES SOUS RESERVE DE NECESSITES DE SERVICE

Veillez préciser si vous souhaitez :

- Une diminution quotidienne de votre temps de travail : oui non
- L'octroi de jours de repos supplémentaires : oui non
- Le mercredi systématique : oui non
- Le mercredi si possible : oui non
- Un dimanche sur deux : oui non
- Autres : : oui non

DATE :

SIGNATURE DE L'AGENT :



**NOTE DE SERVICE DRH-PS/DIRECTION DES SOINS N° 1455-09
PORTANT REGLE DE GESTION APPLICABLE A L'AP-HM**

Marseille le 3 juin 2009

Destinataires : Cadres supérieurs de pôle et Cadres des services

Objet : Nouvel imprimé de demande préalable d'attribution d'heures supplémentaires non générées par tableau d'astreintes

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'imprimé de demande d'heures supplémentaires modifié en fonction du courrier de la DRH-PS/ Coordination Générale des Soins en date du 21 avril 2009.

Je vous rappelle en outre la procédure :

Les demandes d'heures supplémentaires ne seront sollicitées qu'après étude, par le cadre et le cadre supérieur, des possibilités d'aménagement des plannings :

- * Dans l'unité
- * Au sein du pôle, ceci afin d'éviter le déclenchement d'heures supplémentaires dans le service concerné.

Les cadres étudieront les possibilités d'aménagement des plannings à partir de la gestion des besoins par UEP dans Agile time (services informatisés).

Dans les services informatisés, le cadre demandeur consultera l'UEP des agents volontaires pour effectuer des heures supplémentaires (en cours de formalisation).

Après accord de l'agent sollicité, le cadre de l'agent sera systématiquement consulté pour accord au vu du planning de l'agent et ceci afin de respecter la réglementation sur le temps de travail.

Une fois l'ensemble de ces contrôles effectués l'imprimé de demande sera complété par le cadre demandeur et par le cadre de l'UEP d'affectation de l'agent puis transmis au bureau du personnel de site en vue de la saisie des éléments de paye sur l'UEP bénéficiaire de vacation en heures supplémentaires.

Pour les services informatisés, la fonction prêt sera systématiquement utilisée.

**Pour le Directeur Général
et par Délégation
Le Directeur Des Ressources Humaines
et du Projet Social**

J.C. FAIVRE - PIERRET

La Coordinatrice générale des soins

Nicole CHEVALIER

