LA GESTION DU **TEMPS DE TRAVAIL**

GUIDE PRATIQUE

Agent du CHU de Nice

- 2019 -

Centre Hospitalier Universitaire de Nice

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Sommaire

→ CHAPITRE 1 :
Durée annuelle et hebdomadaire de travail 5
1.1- Temps de travail légal 5
1.2- Temps de pause, de restauration et d'habillage 6
1.3- Heures supplémentaires 7
1.4- Solution numérique WHOOG 8
1.5- Astreintes 9
1.6- Le planning mensuel 10
1.7- Codes de saisie AGILETIME 10
1.8- L'interface AGILETIME/M-RH 11
1.9- L'état individuel mensuel et compteurs Agiletime 12

→ CHAPITRE 2 :
Jours de congés et réduction du temps de travail 14
2.1- Droits a congés 14
2.2- Dons de jours de repos 15
2.3- Planification annuelle :
les jours fixes et les jours à libre choix 17

→ CHAPITRE 3 :
Absences pour maladie 18
3.1- Modalités de gestion d'un congé de maladie 18
3.2- Accident de service / trajet et Maladie professionnelle 19
3.3- Le Temps partiel thérapeutique 20
3.4- Visite médicale de reprise 20

Sommaire

→ **CHAPITRE 4 :**
Autorisations d'absences exceptionnelles 21
4.1- AAE pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde ..21
4.2- AAE pour les autres événements familiaux 22

→ **CHAPITRE 5 :**
Congés de maternité et de paternité 23
5.1- Congé maternité 23
5.2- Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant..... 25

→ **CHAPITRE 6 :**
Autres congés 26
6.1- Congés bonifiés 26
6.2- Congés pédagogiques 26
6.3- Congé de présence parentale 26
6.4- Congé parental 27
6.5- Congé d'adoption..... 27
6.6- Congé de solidarité familiale 27
6.7- Congé de formation professionnelle (CFP)..... 27

→ **CHAPITRE 7 :**
Absences syndicales et absences pour fait de grève 28
7.1- Absences syndicales : 28
7.2- Absences pour grève : 29

→ **CHAPITRE 8 :**
Compte Épargne Temps (CET) 30
8.1- Épargne CET..... 30
8.2- Débit CET..... 31

→ **CHAPITRE 9 :**
Coordonnées des référents DRH..... 32

4

→ Références :

- → Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- → Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 modifié relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- → Décret n° 2012-1366 du 5 février 2013 modifiant les dispositions relatives au compte épargne temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière ;
- → Circulaire FP/3 n° 1475 du 20 juillet 1982 relatif aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- → Circulaire DH/8D n° 84-58 du 07 décembre 1984 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel des établissements de santé pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- → Arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement ;
- → Protocole d'accord pour la mise en place de la réduction du temps de travail au CHU de Nice du 26/02/2002 ;
- → Note n° 5 du 18/04/2005 sur la gestion du temps au CHU de Nice ;
- → Note relative aux nouvelles modalités du compte épargne temps pour le personnel non médical ;
- → Note relative à la procédure astreinte de décembre 2013 ;
- → Note relative aux modalités de gestion des heures supplémentaires de novembre 2015 ;
- → Manuel « AGILETIME : Les Points essentiels ».

Chapitre 1 : Durée annuelle et hebdomadaire de travail

Les règles de gestion du temps au CHUN sont fixées au regard :
> du Protocole d'accord local du 26 février 2002,
> des Notes d'information prenant en compte l'évolution de réglementation.

Deux outils sont utilisés au CHU :
> **AGILETIME** pour la gestion et le suivi des plannings,
> **M-RH** pour la gestion des Ressources humaines.

- **Durée hebdomadaire de travail** (heures payées ou à récupérer incluses) = 48 h max sur 7 jours et 44 h en moyenne sur l'année ;
- **Amplitude horaire max** = 12h/jrs (y compris pour les journées coupées) ;
- **Repos quotidien** = 12 h consécutives minimum ;
- **Repos hebdomadaires** = 36 h consécutives minimum ; 4 jours de repos hebdomadaires pour 2 semaines (dont au moins 2 consécutifs et 1 dimanche).

→ 1.1- Temps de travail légal

Le temps de travail théorique est **annualisé** (du 01/01 au 31/12) et calculé selon la méthode suivante (variable selon les années concernées) :

365 jours – 104 repos hebdomadaires – 9 jours fériés + 1 jour de solidarité
→ 253 jours ou 1771 heures (253 x 7)

En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut pas excéder, sauf contraintes de service particulières :
> 9 heures pour les équipes de jour ;
> 10 heures pour les équipes de nuit.

Lorsque les contraintes de continuité du service l'exigent, une dérogation de la durée quotidienne de travail est possible dans la limite de 12 heures.

En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut pas dépasser 10 heures 30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations d'au moins 3 heures.

AGILETIME

Compteur du temps de travail légal annuel (calculé au prorata du temps de travail et de la durée du contrat) = **TD Prés. Lég**.

Cas Particuliers :

> Agents de nuit :

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 heures et 6 heures. Sont considérés comme travaillant exclusivement de nuit, les agents qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit.

Les agents de nuit ont une obligation de travail inférieure aux agents de jour. Leurs présences journalières sont donc survalorisées dans Agiletime.

> Repos variable :

Deux cas ont été définis en fonction des Dimanches et Jours Fériés (D/JF) travaillés par un agent à temps plein.

• Repos Variable 1 (RV1) : 1 agent travaille de 10 à 19 D/JF par an.

→ Obligation de travail diminuée de 2 jrs, soit 251 jrs annuels (1757h).

• Repos Variable 2 (RV2) : 1 agent travaille 20+ D/JF par an.

→ Obligation de travail diminuée de 4 jrs, soit 249 jrs annuels (1743h).

→ 1.2- Temps de pause, de restauration et d'habillage

Temps de pause + temps de restauration = 30 min/jr inclus dans le temps de travail journalier des agents.

Le temps de pause et de restauration est accordé en fonction du temps de travail effectif journalier :

> 1 agent travaille moins de 6 heures → pas de temps accordé

> 1 agent travaille 6 heures ou plus → 30 min accordées

Tout agent qui ne prend pas son temps de restauration n'est pas autorisé à quitter son poste de travail plus tôt en compensation et un horaire de travail ne peut pas commencer ou se terminer par un temps de restauration.

Temps d'habillage et de déshabillage = 10 min/jr (2 x 5 min) inclus dans le temps de travail pour les agents devant porter une tenue professionnelle entretenue par le CHU et nécessitant un passage par des vestiaires.

→ 1.3- Heures supplémentaires

Pour plus d'informations, se référer à la note relative aux modalités de gestion des heures supplémentaires de novembre 2015.

Heure supplémentaire = heure travaillée au-delà de la durée légale de travail sur la base d'un cycle de travail au prorata du temps de travail de l'agent.

> Réponse à un besoin immédiat pour lequel aucune autre solution ne permet d'assurer la continuité du service ;
> Accordée après validation du supérieur hiérarchique et de la direction ;
> Caractère exceptionnel et n'est pas un mode d'organisation intégré dans les roulements ;
> Prioritairement récupérée mais peut, sous certaines conditions, être rémunérée.

L'ensemble du personnel est limité à un quota mensuel de 15 heures supplémentaires, soit 180 heures annuelles. Certains grades, précisés dans la note d'information, peuvent bénéficier d'un quota de 18 heures par mois, soit 216 heures par an.
Toute heure au-delà de ces plafonds ne sera pas rémunérée.

AGILETIME

Saisie en affectation secondaire avec le code **DhR (Dépassement horaire à récupérer) ou DhP (Dépassement horaire à payer)**

→ 1.4- Solution numérique WHOOG

Le CHU de Nice a choisi de mettre en place une solution numérique de gestion des remplacements internes, sur la base du volontariat.

Les trois objectifs principaux de cette application sont :

> Garantir un équilibre vie professionnelle et vie personnelle aux professionnels du CHU ;
> Permettre à l'encadrement de proximité de se recentrer sur le management des équipes;
> Garantir la qualité et la continuité des soins

L'agent volontaire peut créer un compte sur le site internet ou sur l'application WHOOG, à partir de tout terminal connecté (ordinateur, téléphone portable, tablette, …).

Conformément à la procédure applicable au CHU de Nice, le cadre de proximité (ou le cadre de garde) se rapproche du responsable soignant de pôle (ou du cadre supérieur de garde le week-end ou en période de garde) pour validation de la mission (validation du besoin, et de la possibilité d'indemnisation des heures supplémentaires).

Une fois validée, il lance la mission WHOOG en indiquant la localisation, les horaires et les compétences souhaitées.

Suite au lancement de la mission, les professionnels sont contactés par groupe de 20 en priorisant les personnels ayant eu le moins de missions à leur actif. Sans réponse de ceux-ci dans les 5 minutes, l'application leur fait un rappel et contacte 20 nouveaux agents (et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un agent réponde positivement).
Le cadre lanceur de la mission ainsi que le responsable soignant peu

visualiser l'état d'avancement de l'application : le nombre d'agents sollicités, les agents qui ont lu la mission, l'agent qui accepte la mission.

Le premier agent ayant répondu favorablement à une mission WHOOG est automatiquement retenu et une notification est transmise à l'encadrement.

Les missions déclenchées dans un délai supérieur à 48 heures avant la réalisation ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation (hors cas exceptionnel).

→ 1.5- Astreintes

Pour plus d'informations, se référer à la note relative à la procédure astreinte de décembre 2013.

Période d'astreinte = période pendant laquelle l'agent a obligation d'intervenir rapidement sur demande de sa hiérarchie.

En cas d'intervention, la durée (temps de déplacement inclus) est considérée comme un temps de travail effectif.

L'astreinte avec ou sans intervention est indemnisée dans la limite des plafonds réglementaires.

AGILETIME

Saisie des Astreintes sur le plan Astreinte avec les codes horaires commençant par **A##**

Saisie des Interventions en affectation secondaire sur le plan Astreinte avec le code **IntA**

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, pendant toute la durée de cette astreinte.

Au CHU de Nice, les agents ont un délai maximal de 30 minutes pour se rendre sur le lieu d'intervention (forfait de 30 min/trajet).
Un même agent ne peut être d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour férié par mois.

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours, soit 144 heures par mois.

→ 1.6- Le planning mensuel

Le planning validé doit être **communiqué et affiché** dans le service **15 jrs avant**.

Le cadre Gestionnaire de planning saisit et gère le planning des agents placés sous son autorité sur le logiciel AGILETIME.

Le planning AGILETIME fait l'objet d'une validation automatique tous les cinq du mois suivant (ex: planning de juillet validé le 5 août).

→ 1.7- Codes de saisie AGILETIME

Plusieurs codes de présences existent pour la saisie des plannings. Ils sont utilisés en fonction du code et de la plage horaire souhaités :

> Code horaire de JOUR : **J##**
> Code horaire de NUIT : **N##**
> Code horaire de SOIR : **S##**
> Code horaire de MATIN : **M##**
> Code horaire de CONTINU > 8h : **C##**
> Code horaire de DISCONTINU : **D##**
> *Code horaire Astreinte : **A##**
> *Code horaire d'Intervention sur astreinte : **IntA**

* Ces codes doivent être exclusivement utilisés sur le plan ASTREINTE.

→ 1.8- L'interface AGILETIME/M-RH

L'interfaçage permet le transfert automatique des informations variables de paie ainsi que des données relatives à l'absentéisme entre les logiciels AGILETIME et M-RH.

> Interface Paie

Le transfert des données est **automatique et mensuel** et s'effectue à partir des informations saisies sur AGILETIME vers M-RH.

Chaque mois, le planning est validé et les données sont transférées sur M-RH pour vérification et validation du paiement.

Les indemnités variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, dimanche, nuit,…) sont automatiquement payées à partir des éléments saisis par le cadre sur les plannings.

Les agents doivent être vigilants lors du contrôle de l'état individuel transmis chaque mois.

> Interface Absentéisme

La transmission des informations est **automatique et journalière** et s'effectue à partir des informations saisies sur M-RH vers AGILETIME.

AGILETIME

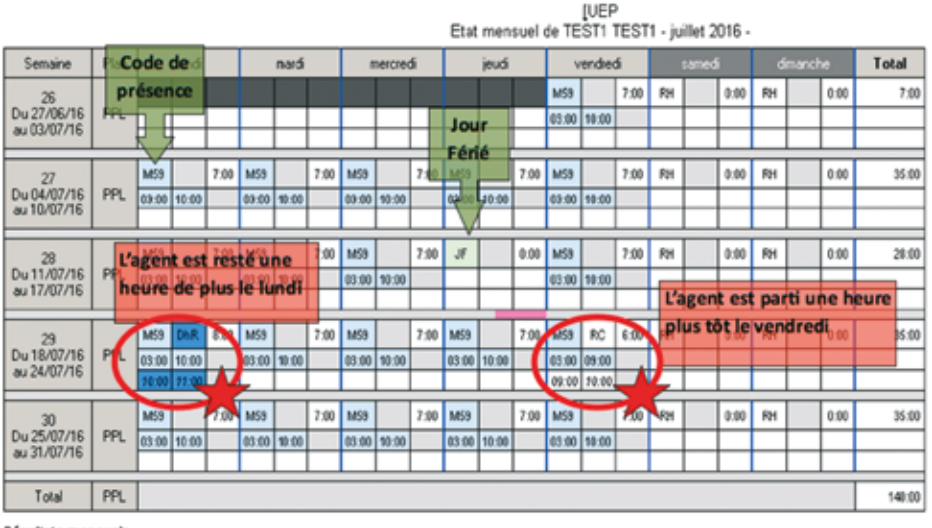
Lors du contrôle mensuel des plannings, si le **code ANQ** (Absence Non Qualifiée) est positionné, cela correspond à une absence qui n'a pas fait l'objet d'une qualification.

Il conviendra de se rapprocher de son cadre de proximité pour plus d'informations.

→ 1.9- L'état individuel mensuel et compteurs Agiletime

Un état individuel doit être remis chaque mois aux agents par le cadre de proximité afin qu'ils puissent contrôler la saisie de son planning et sa situation horaire. Les compteurs ci-dessus doivent être indiqués :

1. **TS Reliq BH (Reliquat de la Balance Horaire)**
   Heures de récupération (positives ou négatives) au 31/12 de l'année N-1 reporté au 01/01 de l'année N.
2. **TD Prés. Lég. (Présence légale)**
   Compteur Agiletime du temps de travail légal annuel
3. **TC Prés réal (Présence Réalisée)**
   Heures de travail et d'absences valorisées dans le temps de travail.
4. **TS BalanceHr (Balance Horaire)**
   Heures de RTT et de RC
5. **RS Hr RTT**
   Solde en Heures de RTT restant à prendre sur l'année en regard de la Balance Horaire.
6. **RS RECUP**
   Nombre d'heures de Récupération restant à prendre sur l'année en regard de la balance horaire.
7. **RS Hr CA**
   Solde des heures de congés annuels restant à prendre sur l'année.


[UEP
Etat mensuel de TEST1 TEST1 - juillet 2016 -
Code de présence
Jour Férié
L'agent est resté une heure de plus le lundi
L'agent est parti une heure plus tôt le vendredi
Semaine
mardi
mercredi
jeudi
vendredi
samedi
dimanche
Total
26 Du 27/06/16 au 03/07/16
27 Du 04/07/16 au 10/07/16
28 Du 11/07/16 au 17/07/16
29 Du 18/07/16 au 24/07/16
30 Du 25/07/16 au 31/07/16
PPL
Total
Résultats mensuels
TS Reliq BH
TD Prés lég
TC Prés réal
TS Balance H
RS Hres RTT
RS RECUP
RS Hr CA
0h00min
1015h00min
1001h00min
- 14h00min
71h30min
- 85h30min
156h00min
ELEMENTS A CONTROLER PAR L'AGENT
1 2 3 4 5 6 7

Chapitre 2 : Jours de Congés et Réduction du Temps de Travail (RTT)

→ 2.1- Droits a congés

> Congés Annuels (CA)

- Droit annuel : **28 jours ouvrés de CA** (intégrant automatiquement les 2 jours d'hiver et le jour de fractionnement aux 25 jours ouvrés réglementaires).
- Droit mensuel : **2,33 jours ouvrés** (accordés à partir du 16e jour de présence sur 1 mois).

VALIDITE CONGES ANNUELS	DATE	CONDITIONS D'APPLICATION
Cas Général	Jusqu'au dimanche suivant le **15 janvier de l'année N+1**	
Cas d'Absences pour maladie, longue maladie, longue durée, accident de travail, maladie professionnelle ou congé obstétrical	Jusqu'au **31 décembre N+1 inclus**	Durée de l'absence durant l'année N **égale ou supérieure à 120 jours**

Code **AGILETIME : CA** (ou **CAr** si report de congés en janvier N+1)

Cas particuliers :

> Les agents à temps partiel ont les mêmes droits que les agents temps plein. La valorisation se fait au prorata du temps de travail (CA=5h36 pour un 80%).

> Un agent en congé de maladie sans rémunération et n'ayant pas effectué au minimum 16 jours de présence dans le mois, perd le bénéfice de ses congés annuels pour le mois concerné.

→ 2.2- Dons de jours de repos

Un agent a la possibilité de faire don de jours de repos à un autre agent afin que ce dernier puisse demeurer auprès d'un enfant gravement malade ou handicapé rendant indispensable une présence continue et/ou des soins contraignants.

Les agents concernés peuvent faire partie du personnel médical ou non médical (titulaire, stagiaire ou contractuel) sans conditions d'ancienneté.

Le don de jours de repos est définitif, anonyme et sans aucune contrepartie. Il s'effectue sous forme de jours, indépendamment de la quotité de travail des agents.

Un agent peut donner un maximum de 8 jours de CA par an et/ou l'intégralité de ces RTT et Compte Épargne Temps.

Les jours de récupération et les congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent souhaitant effectuer un don de jours de repos doit en faire la demande auprès de la Directeur des Ressources Humaines à l'aide du formulaire mis à disposition (par courriel à drh-agiletime@chu-nice.fr ou auprès de la DRH de proximité).

Jours de Congés et Réduction du Temps de Travail (RTT)

> Heures de Récupération

Les heures supplémentaires à récupérer font l'objet d'un report pour l'année N+1.

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

Code **AGILETIME** en affectation principale ou secondaire avec le code **RC**

> RTT (Réduction du Temps de Travail)

La Réduction du Temps de Travail s'applique en fonction du cycle de temps de travail de l'agent :

- Cycle de nuit (32 heures 45) ..... 0 RTT
- Cycle 35 heures ..... 0 RTT
- Cycle 36 heures ..... 5 RTT
- Cycle 37 heures 30 ..... 14 RTT
- Cycle 38 heures 30 ..... 19 RTT
- Cycle Cadre forfait HORAIRE ..... 19 RTT
- Cycle Cadre forfait JOUR ..... 20 RTT

Code **AGILETIME** en affectation principale ou secondaire avec le code **RTT**

Cas Particuliers :

> Agent à mi-temps thérapeutique

Un agent en mi-temps thérapeutique ne génère pas de droit à RTT pendant la période concernée.

→ 2.3- Planification annuelle : les jours fixes et les jours à libre choix

La planification des congés est une obligation réglementaire à deux niveaux :

> MENSUEL : Planning validé, communiqué et affiché **15 jrs avant**.

> ANNUEL : l'intégralité des congés (CA+RTT) doit être planifiée **au plus tard le 31 mars de l'année N.**

Pour les agents avec un cycle 38h30, les RTT sont à répartir un jour par mois, à raison d'une planification de 10 à 12 jours selon les contraintes connues d'activité du service, avec un reliquat de 7 à 9 jours laissés à la libre utilisation de l'agent à positionner en tenant compte de l'organisation du service.

L'absence au titre du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cependant, il est possible de faire succéder cette période par des jours de RTT et/ou de RC.

Chapitre 3 : Absences pour maladie

→ 3.1- Modalités de gestion d'un congé de maladie

1) **Prévenir son Cadre** (ou le Cadre de garde) immédiatement par téléphone ;
2) Transmettre à sa DRH de proximité (et non à son Cadre), par voie postale ou en mains propres (pas de courrier interne), **dans un délai de 48 heures**, l'avis d'interruption de travail ou son renouvellement :
   > Pour les agents Titulaire : transmettre les volets n° 2 et n° 3 en DRH de Site et conserver le volet n°1 ;
   > Pour les agents Contractuel : transmettre le volet n° 3 en DRH de proximité et les volets n° 1et n° 2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
3) **Prévenir son cadre** dans le cas d'une prolongation d'arrêt.

En cas de non-respect de ce délai, l'agent s'expose à une réduction de sa rémunération de moitié pour la période entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi (cachet de la poste faisant foi).

Code **AGILETIME** : **CM** (ou AI dans le cas d'une absence injustifiée)

Cas particuliers :

> Contrôle médical

Comme tout employeur, la DRH peut organiser un contrôle d'un arrêt de travail par un Médecin-contrôleur agrée qui vérifiera la justification de l'arrêt.

> Arrêt de travail hors département de résidence

Si un agent souhaite quitter son département de résidence pendant sa période d'arrêt de travail, il convient d'en formuler la demande à la DRH au minimum 10 jours avant son départ. Une visite médicale auprès du Médecin Contrôleur du CHU sera alors organisée.

> Cure thermale

La cure thermale est prise en compte au titre de la maladie dans le cadre d'une prescription médicale.

→ 3.2- Accident de service / trajet et Maladie professionnelle

De manière générale, l'agent concerné doit :

1) **Informer son cadre** (ou le cadre de garde) qui transmettra l'information à la DRH de proximité de l'agent,
2) **Faire établir un certificat médical initial** le plus précis possible par un médecin à l'aide du formulaire correspondant au statut de l'agent,
3) **Constituer un dossier de déclaration**, le plus rapidement possible, auprès de la DRH de proximité.

> Cas de l'Accident d'Exposition à un Liquide Biologique (AESB)

Un dispositif de prise en charge des victimes est organisé dans tout l'établissement, 24 heures sur 24. La conduite à tenir est affichée dans tous les services.

> Cas de la Maladie professionnelle

Une expertise médicale est organisée par la DRH pour les agents titulaires ou stagiaires et directement par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les agents contractuels afin de déterminer la prise en compte en maladie professionnelle.

Code **AGILETIME** pour les accidents de travail : **AT** (ou CM en cas de réserves)
Code **AGILETIME** les maladies professionnelles : **CM** (puis CMP si reconnue)

→ 3.3- Le Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un agent de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

Il pourra être accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique doit être présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

→ 3.4- Visite médicale de reprise

Une visite médicale de reprise est **obligatoire** (dans un délai max. de 8 jours suivant la reprise) dans les cas suivants :

> après un congé de maternité ;
> dès le 1er jour d'absence au titre d'une maladie professionnelle ;
> après 30 jours consécutifs d'arrêt de travail au titre de la maladie ordinaire et d'un accident de travail.

L'agent doit obligatoirement et systématiquement se mettre en relation avec la Médecine du Travail de son Pôle d'affectation, pour prévoir une visite de reprise et délivrance de son aptitude à la reprise au poste de travail.

> Visite médicale de pré-reprise

Un agent en arrêt de travail (quel que soit le motif de l'arrêt) est invité à se rapprocher de la médecine du travail afin d'anticiper sa reprise et de convenir d'une visite de pré-reprise.

Chapitre 4 : Autorisations d'absences exceptionnelles

Des Autorisations d'Absences Exceptionnelles (AAE) peuvent être accordées à un agent à partir de **6 mois d'ancienneté**.

La demande doit être écrite (à l'aide des formulaires mis à disposition) et transmise à sa DRH de proximité accompagnée des justificatifs correspondants.

Une AAE ne peut être demandée que pour les jours où l'agent doit travailler.

→ 4.1- AAE pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde

Un agent peut bénéficier d'une AAE pour assurer la garde d'un enfant malade de moins de 16 ans (ou si le moyen de garde habituel fait défaut) dans la limite de **6 jours par an**, sous réserve des nécessités de service.

Cette limite peut être augmentée à 12 jours (sous réserve de la transmission des justificatifs correspondants) si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, ne bénéficie pas d'AAE ou renonce à ses droits pour l'année.

Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

Contrairement aux autres AAE, cette absence donne lieu à un abattement sur la prime annuelle.

Code **AGILETIME** : **CEM**

→ 4.2- AAE pour les autres événements familiaux

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE	DURÉE	AGILETIME
Mariage/PACS	5 jours	**AAE**
Mariage d'un enfant, du père ou de la mère de l'agent	1 jour	
Maladie grave d'un parent de 1er degré	3 jours	
Décès parent de 1er degré (conjoint, père, mère ou enfant)	3 jours	
Décès parent de 2nd degré (frère, sœur, grands-parents, beaux-parents)	1 jour	
Décès petits-enfants	1 jour	

Pour des informations complémentaires, se rapprocher de la DRH de proximité.

Chapitre 5 : Congés de maternité et de paternité

→ 5.1- Congé maternité

Afin de bénéficier des dispositions réglementaires applicables, un agent doit **déclarer sa grossesse** avant la fin du 3e mois.

TYPE DE GROSSESSE	NOMBRES D'ENFANTS A CHARGES (ou nés viables)	CONGE PRÉNATAL (en semaine)	CONGÉ POST NATAL (en semaine)	TOTAL (en semaine)
Simple	0 à 1	6	10	16
	2 ou plus	8 ou 10	18 ou 16	26
Gémellaire		12 ou 16	18 ou 22	34
Triplés ou plus		24	22	46

Code **AGILETIME** : **COB**

> Congé pathologique

Le **congé prénatal** peut être augmenté dans la limite de 2 semaines sous réserve de réception d'un certificat de travail correspondant.

Code **AGILETIME** : **GP**

Le **congé post natal** peut être augmenté de 4 semaines (suites de couche) sous réserve de réception d'un certificat de travail correspondant.

A noter que pour les agents contractuels, le congé pathologique post natal, est pris en compte en tant que congé de maladie.

Code **AGILETIME : GP** (ou CM pour les agents contractuels)

> Interruption de grossesse

Intervenue avant 22 semaines d'aménorrhée ou poids du fœtus inférieur à 500g → Arrêt de travail au titre de la maladie.
Intervenue après 22 semaines d'aménorrhée ou poids du fœtus supérieur à 500g → La mère peut prétendre à l'intégralité de son congé maternité.

> Décès de la mère

En cas de décès de la mère, à l'accouchement ou pendant le congé post natal, et dès lors que le décès présente un lien de causalité avec l'accouchement, le père peut prétendre à bénéficier du congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier.

> Décès de l'enfant

Le congé de maternité n'est pas remis en cause.

> Heure de grossesse

AAE accordée, sous réserve des nécessités de service, aux heures d'arrivée et de départ de l'agent à partir du 3e mois de grossesse en fonction du temps de présence journalier :

- Journée de 7 h ou plus : 1 heure par jour
- Journée de moins de 7 h : au prorata du temps de présence.

La demande initiale doit être formulée par écrit à la DRH, sous couvert du supérieur hiérarchique et avec visa de la médecine du travail.

Les facilités horaires non utilisées ne sont pas récupérables.

Code **AGILETIME : HG**

→ 5.2- Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Congé accordé dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant (au-delà si l'enfant est hospitalisé) sous réserve d'une demande formulée au moins 1 mois avant son début sous couvert du supérieur hiérarchique :

> Grossesse simple = 11 jours consécutifs (non fractionnable),
> Grossesse multiple = 18 jours consécutifs (non fractionnable).

Code **AGILETIME : CPA**

> AAE de naissance

AAE pour la naissance de l'enfant accordée dans les 15 jours suivant la naissance = 3 jours sous réserve des nécessités de service.

Les jours accordés au titre de l'AAE de naissance et du congé de paternité peuvent être cumulés sur une période de 15 jours.

Code **AGILETIME : AAE**

Chapitre 6 : Autres congés

→ 6.1- Congés bonifiés

Congés de 65 jours consécutifs = intégralité CA + bonification + week-end.
Bénéficiaire : Agent titulaire originaire de la Martinique, Guadeloupe, Guyane, ou de la Réunion + 36 mois de service effectif ininterrompu.
Se rapprocher du service PAIE à la DRH pour plus d'informations.

Code **AGILETIME : CBO**

→ 6.2- Congés pédagogiques

Congés = temps compensatoires pour travaux de préparation pédagogique.
Bénéficiaires : Cadres enseignants et enseignants dans les instituts ou écoles de formation du CHU de Nice.
Durée : 2 x 6 jours (répartis sur les congés de Noël et de Pâques).
Non fractionnable, reportable, ou récupérable.

Code **AGILETIME : CPG**

→ 6.3- Congé de présence parentale

Congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge gravement malade.
Durée = 310 jrs ouvrés durant une période de 36 mois (fractionnable en jrs).

Code **AGILETIME : CPP**

→ 6.4- Congé parental

Congé sans traitement accordé par période de 6 mois au parent (père ou mère) qui en fait la demande. Il peut être renouvelé jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Code **AGILETIME : CP**

→ 6.5- Congé d'adoption

Durée par couple = entre 10 à 22 semaines en fonction du nombre d'enfant au foyer et adopté. Le congé peut être réparti entre les 2 parents.

Code **AGILETIME : CAd**

→ 6.6- Congé de solidarité familiale

Congé permettant à un agent d'assister un proche dont la pathologie met en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le salarié souhaitant prendre un congé de solidarité familiale peut s'occuper d'un parent de 1er degré ou d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Indemnisation par une allocation journalière.

Code **AGILETIME : AAE**

→ 6.7- Congé de formation professionnelle (CFP)

Bénéficiaire : Agent avec 36 mois de service effectif dans la fonction publique hospitalière. Durée : 3 ans sur toute la carrière dans la FPH (avec un engagement à servir).

Indemnisation mensuelle, versée par son établissement.

Code **AGILETIME : CFP**

Chapitre 7 : Absences syndicales et absences pour fait de grève

→ 7.1- Absences syndicales

Des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux dans le cadre de participation à des activités syndicales institutionnelles et administratives. La demande d'ASA doit être transmise à la DRH de proximité accompagnée des justificatifs correspondants, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Une ASA ne peut être demandée que pour les jours où l'agent doit travailler.

Délai de transmission :

> Au supérieur hiérarchique : 3 jours ouvrés avant la date de l'absence.
> À la DRH de proximité : avant la date de l'absence.

Les accords ou refus opposés au titre des nécessités du service doivent être communiqués oralement à l'agent par le cadre de proximité au moins 3 jours ouvrés avant la demande d'absence sollicitée et confirmés par écrit par la DRH.

Code **AGILETIME** en affectation principale ou secondaire : **DS**

→ 7.2- Absences pour fait de grève

Après un dépôt de préavis de grève, des assignations peuvent être mises en place dans le but d'assurer le service minimum.

Durée minimum de grève = 1 heure

4 positionnements pour un agent présent au planning lors d'une grève :

> Agent Gréviste : retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence ;
> Agent Assigné-Gréviste : agent assigné solidaire, sans retenue sur salaire ;
> Agent Assigné : présent pour assurer le service minimum qui ne fait pas grève ;
> Agent Non Gréviste : agent prévu au planning, non assigné.

Code **AGILETIME** en affectation principale ou secondaire : **GRV**

Chapitre 8 : Compte Épargne Temps (CET)

→ 8.1- Épargne CET

La demande d'ouverture ou d'alimentation de CET est une démarche individuelle à effectuer sous couvert du supérieur hiérarchique et à transmettre à la DRH Centrale.

Elle doit être demandée par l'agent à l'aide du formulaire mis en place (disponible auprès des DRH de proximité) avant le 31 janvier de l'année N+1.

Agents bénéficiaires : Agents en fonction depuis au moins 1 an.

Agents non bénéficiaires (non exhaustif) : Fonctionnaire stagiaire au 31 décembre de l'année N.

Le CET peut être alimenté annuellement avec le reliquat de congés restant au 31/12 de l'année (ou 1er dimanche après 15 janvier pour les CA) avec :

> 8 jours de CA au maximum,

> Les jours de RTT non pris,

> Les jours de RC générés dans l'année.

Toutes les demandes non conformes (incomplète ou pas de signature du cadre) ne seront pas instruites et seront transmises à l'agent ou à son cadre pour suite à donner.

→ 8.2- Débit CET

La prise en congés des jours épargnés sur CET peut se faire tout au long de l'année. L'agent concerné doit compléter le formulaire de débit sous couvert de son supérieur hiérarchique et le transmettre à la DRH.

A partir de 20 jours disponibles sur le CET, un agent peut, sous certaines conditions, se faire indemniser ses jours de CET. Les agents concernés sont destinataires d'un courrier de la DRH pour faire part de leur souhait.

Code **AGILETIME : CET**

Chapitre 9 : Coordonnées des référents DRH

PÔLE	LIBELLÉ DU PÔLE	Numéro de Poste	
		DRH de proximité	Gestion Individuelle
DI01	ADMINISTRATION GÉNÉRALE	35544	34619
MC10	ANESTHÉSIE / RÉANIMATION / URGENCES	32741	34646
MT23	BIOLOGIE PATHOLOGIE	35809	34619
MC04	CUSMA	35814	34573
MC09	CVTPR (Cardio Vasculaire Thoracique Poumon Rein)	32737 / 32738	34631
MC02	DIGESTIF	35533	34631
MC17	FEMME MÈRE ENFANT	35927	34630
MC11	RÉHABILITATION AUTONOMIE - VIEILLISSEMENT	35814 35011 (Tende)	34630
MT22	IMAGERIE	35927	34617
GCS2	IUFC	33449	34630
MC14	IULS	33449	34646
GCS1	LENVAL	35544	34630
ME13	MÉDICO ADMINISTRATIF	35927	34635
MC07	NEUROSCIENCES - RHUMATO	33453	34635
MT24	ODONTOLOGIE	35544	34635
DI05	PARCOURS PATIENT	35927	34619
DI02	PERFORMANCE	35544	34592
MT21	PHARMACIE / STÉRILISATION	32742	34617
DI06	RESSOURCES HUMAINES	35538	34592
DI03	RESSOURCES MATÉRIELLES	34686	34617

→ Référents DRH (Suite)

CET ..... #34 641

Formation-Concours
Formation continue – DPC..... #34 656 / #34 657 / #34658 / #34 659
Concours – Ecoles – Stages ..... #34 654 / #34 655

Service social du personnel - CGOS
> Archet :..... #36 447 / #36 448
> Pasteur : ..... #37 620 / #37 644
> Cimiez : ..... #34 457

Notes

Notes

Direction des Ressources Humaines
Hôpital de Cimiez
Avenue Reine Victoria
CS 91179 • 06003 NICE CEDEX 1

www.chu-nice.fr

Centre Hospitalier Universitaire de Nice

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR