

EPDSAE

Guide du temps de travail



Document du 9 décembre 2025 en vigueur à compter du 1er janvier 2026

SOMMAIRE

Définition du temps de travail

page 4

Les congés

page 10

Les autorisations d'absence

page 19

Le cumul d'activité

page 26

Les arrêts de travail

page 31

Le temps partiel

page 39

Les jours fériés

page 42

Le compte épargne temps

page 43

Dispositions diverses

page 45

Le **temps de travail dans la fonction publique hospitalière** est défini dans le livre VI du Code Général de la fonction publique et le protocole d'accord ARTT du 20 novembre 2001 et s'applique aux personnels :

- titulaires,
- stagiaires,
- contractuels,
- ainsi qu'aux emplois aidés.

Dans l'état actuel des textes officiels, certains agents ne sont pas concernés :

- les services civiques,
- les assistants familiaux,
- ainsi que les personnels vacataires.

Vous trouverez ci-contre les modalités en vigueur appliquées dans le calcul du temps de travail à l'EPDSAE.



DÉFINITION

Durée du travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle** de travail, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le temps de travail effectif

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

Lorsque les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis, le temps nécessaire à la **restauration** ainsi que le temps consacré aux **pauses** seront considérés comme du temps de travail effectif.

Lorsque le port d'une **tenue de travail** est obligatoire, le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage est considéré comme du temps de travail effectif.



Garanties

L'organisation du travail doit, en toutes circonstances et pour tous les agents, respecter les garanties suivantes :

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 44 heures au cours d'une période de 5 jours.
- 48 heures au cours d'une période de 7 jours dont un jour de repos.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 9h pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit.

En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail (temps de pause compris) ne peut pas dépasser 10 heures 30. Cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations de 3 heures minimum.

Les agents bénéficient d'un **repos quotidien** de 12 heures consécutives minimum et d'au moins un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, doivent être consécutifs, et comporter un dimanche.

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

La pause : une pause d'une durée de 20 mn est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. Ce temps est rémunéré pour les surveillants de nuit. Le temps de pause est compté comme temps de travail effectif pour les postes de travail en continu. Sauf note de service du directeur de l'établissement, le choix de l'horaire de pause est laissé à l'initiative des agents dans le respect de la continuité du service.

Lors de la pause, le professionnel doit rester à disposition de l'employeur.

Garanties

Le temps de repas est une coupure pour les agents qui sont en horaires discontinus. Cela concerne généralement les personnels qui ne sont pas soumis aux contraintes d'internat. La durée du temps de repas est à définir dans chaque service mis en place après information auprès de la F3SCT locale. Ce temps de repas du midi ne peut être inférieur à 30 minutes. Le temps de repas n'est pas du temps de travail effectif et n'entre pas dans le calcul de la masse horaire.

Lorsque les contraintes de continuité de service l'exigent, le chef d'établissement peut, après avis de la F3SCT et du CSE, déroger à la durée quotidienne de travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.

Périodes et horaires de travail

Les roulements des services à l'EPDSAE sont organisés *a minima* mensuellement. Les plannings sont validés et diffusés au plus tard le 15 du mois précédent.

Modalités d'application de l'organisation du temps de travail

Les modalités d'aménagement du temps de travail sont définies au sein de chaque établissement et service et font l'objet d'un travail de concertation au sein des services au regard des nécessités de service. Chaque F3SCT émettra un avis sur les cycles de travail et les modalités d'application de l'organisation du temps de travail.

L'organisation du temps de travail doit assurer la continuité du service public tout en permettant des ajustements de fonctionnement conduisant à l'amélioration du service rendu aux personnes accompagnées.

Dans le respect des droits et obligations de la fonction publique et des nécessités de service, il est établi une hiérarchie dans la gestion prévisionnelle du service et dans la prise de ses temps de repos par l'agent :

- les congés légaux
- les temps partiels et prioritairement le mi-temps
- les repos de récupération RTT, positionnés en fonction des activités de service
- les repos compensateurs (RC)

RTT

Tout horaire au-delà de 35h hebdomadaires et dans la limite de 39h hebdomadaires ne peut générer plus de 20 RTT par an, posés en journée ou en demi-journée, soit 2 RTT par mois.

Ces temps de repos RTT se répartissent de manière régulière au cours de l'année en fonction notamment des obligations de services.

Repos compensateur

Le temps de travail supérieur à celui des RTT est nommé repos compensateur (RC).

Exemple : l'agent a un solde de 25 heures, il pose 2 RTT, il lui reste 11 heures qu'il posera au titre des RC.

Les repos compensateurs doivent être prioritairement posés par journée ou demi-journée, sauf demande de l'agent.

Heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents relevant du régime de décompte horaire peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires dans la limite maximum de 20 heures mensuelles cumulées par agent.

Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique.

Elles ont vocation à être récupérées sur le mois ou au cours du mois suivant. Si toutefois les nécessités de service ne le permettent pas, elles peuvent approvisionner en fin d'année un compte épargne temps ou faire l'objet d'un paiement avec l'accord de l'agent, du directeur d'établissement et de la DRH.

⇒ Une récupération ne peut avoir pour effet de rendre négative la masse horaire cumulée sur l'année.

Tableau de service - Plannings

Dans chaque établissement, un tableau de service élaboré par le personnel d'encadrement en lien avec les agents est arrêté et signé par le directeur. Il précise les horaires de chaque agent pour le mois ainsi que les jours de repos.

Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent 15 jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48h avant sa mise en vigueur, à une rectification du tableau de service établi, et à une information immédiate des agents concernés par cette modification. Les horaires peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service et sont négociés avec le personnel concerné dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le planning modifié doit donner lieu à communication par mail aux membres de l'équipe et nouvel affichage au sein du service.

Absences et modifications du tableau de service

Absences pour maladie et accident de service

Toute absence est valorisée sur la base de la durée hebdomadaire moyenne rapportée à 5 jours ouvrés.

Chaque journée d'absence équivaut à 1/5^{ème} de la base hebdomadaire de l'agent.

Ainsi, la journée d'absence vaut pour 7h pour les personnels de jour dont la base horaire est de 35 heures hebdomadaire et 6h30 pour les personnels de nuit (à temps plein et proratisé pour les agents à temps partiel).

Absences pour formation

Une journée de formation est inscrite en tant que telle au tableau de service.

Sa durée est de 7h hors formations cours d'emploi.

LES CONGÉS

Les congés annuels

Durée et décompte des congés annuels

Congé principal

Par période de 12 mois, la durée des congés annuels est fixée à 25 jours ouvrés.

Exemples :

- Un agent à 100% bénéficiera de 25 CA comptabilisés à 7h
- Un agent à 90% bénéficiera de 25 CA comptabilisés à 6h18
- Un agent à 80% bénéficiera de 25 CA comptabilisés à 5h36
- Un agent à 50% bénéficiera de 25 CA comptabilisés à 3h30

Aucune période de congé annuel ne doit avoir une durée supérieure à 31 jours consécutifs (calendaires).

⇒ Il est possible toutefois de dépasser 31 jours d'absence si le congé est pour un autre motif (RTT par exemple), dans la mesure où les nécessités de service, appréciées par le directeur, n'y font pas obstacle.



Agents entrés ou sortis en cours d'année

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence indiquée précédemment ont droit à un congé annuel d'une durée de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonctions.

La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés.

Agents en formation cours d'emploi (études promotionnelles)

Les agents en étude promotionnelle bénéficient de la totalité des congés annuels, toutefois les périodes de fermeture des centres de formations ne s'ajoutent pas aux congés annuels.

Agent en temps partiel thérapeutique

Les agents réintégrés à temps partiel thérapeutique ont droit, au titre de cette période, aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel.

L'agent acquiert 25 jours par an, ses jours de congés sont aussi posés pendant ses temps thérapeutiques.

Agents en arrêt maladie, CLM, CLD, accident du travail, maladie professionnelle

Les agents placés en congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée ou en congé pour accident de travail ou maladie professionnelle continuent d'acquérir des droits à congés annuels pendant la durée de leur arrêt.

Les congés trimestriels ou semestriels

Les congés semestriels ou trimestriels sont à prendre en une seule fois et ne peuvent pas faire l'objet d'un report. Ils ne sont ni fractionnables, ni proportionnels.

Congés trimestriels

Les agents ayant des servitudes d'internat (c'est à dire appelés à participer de façon régulière aux servitudes nocturnes d'internat -postes d'après-midi) auprès des personnes accueillies, ou effectuant au moins 10 surveillances nocturne par trimestre, bénéficient de 5 jours ouvrés consécutifs de repos complémentaires par trimestre, à l'exception du trimestre comprenant la période d'été. Ils ne sont pas attribués lorsque l'agent est en congé (y compris les congés parentaux), absence autorisée ou justifiée plus de 3 semaines (21 jours) au cours du trimestre civil, à l'exception des périodes de formation.

Les droits à congés détente sont ouverts à condition d'être affecté du 1^{er} au dernier jour de la période concernée.

Les congés trimestriels sont à poser dans le trimestre.

Catégorie	Congés	Nombre de jours
Agents en horaire d'internat/hébergement (06h-14h /14h-22h) - secteur ASE, PH, prévention	Trimestriels	3 x 5
Service d'IEADR AEMOR	Trimestriels	3 x 5
Agents en horaire de journée avec ou sans WE (éducatifs, paramédical, entretien...)	Semestriels	2 x 4
Cadres avec astreintes	Trimestriels	3 x 5
Cadres sans astreinte, directeurs, personnels administratifs, techniques, psychologues ...	Semestriels	2 x 4
Surveillants de nuit	Semestriels	2 x 4
Auxiliaires de puériculture de nuit	Trimestriels	3 x 5

Congés semestriels

Il s'agit de congés supra légaux accordés aux professionnels de l'EPDSAE n'ayant pas de servitude d'internat.

Ces professionnels bénéficient de 4 jours de congés par semestre à condition d'être affectés du 1^{er} au dernier jour de la période concernée.

Les congés semestriels sont à poser dans le semestre, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur d'établissement et dans le respect de la continuité de service.

Ils ne sont pas cumulables aux congés d'été.

Ils ne sont pas attribués lorsque l'agent est en congés annuels, absence autorisée ou justifiée plus de 31 jours au cours du semestre civil, à l'exception des périodes de formation.

Les congés conditionnels

Les professionnels de l'EPDSAE ont droit, lorsqu'ils en remplissent les conditions aux congés dits conditionnels :

Congés hors-saison : l'agent qui prend trois, quatre ou cinq jours ouvrés de congés annuels, en continu ou discontinu, entre la période du 1^{er} novembre au 30 avril bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Un deuxième jour est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à six jours ouvrés.

Congé de fractionnement : l'agent soumis à des sujétions d'internat qui fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes d'au moins cinq jours ouvrés chacune bénéficie d'un jour de congé supplémentaire au titre du fractionnement.

Pour les agents non soumis à des sujétions d'internat, le bénéfice du congé de fractionnement est intégré d'office dans le régime des congés semestriels.

En conséquence, aucun jour supplémentaire au titre du fractionnement ne peut être accordé pour les agents non soumis aux sujétions d'internat.

Jours de sujétion : l'agent de jour travaillant au moins 20 dimanches ou jours fériés par an, bénéficient de 2 jours de sujétion. Ces jours ne sont pas proratisables pour les temps partiels.

Les congés conditionnels ne peuvent être posés par anticipation.

Les congés annuels non pris

Principe général

Les congés annuels doivent être pris et soldés dans l'année civile à laquelle ils se rapportent (du 1^{er} janvier au 31 décembre, cette période pouvant être augmentée jusqu'à la fin des vacances scolaires, date précisée par note de service).

En principe, aucun report n'est autorisé, cette règle visant à garantir le repos effectif et la continuité de service.

Par ailleurs, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés non pris au titre d'une année de service accompli peuvent alimenter un compte épargne temps, selon des modalités définies par décret (cf. Compte épargne temps page 43).

Les congés annuels des agents quittant définitivement leur établissement doivent être pris avant la date prévue pour la cessation des fonctions.

Exceptions

Report pour raisons de santé

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels en raison d'un congé maladie, un congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD) ou d'un accident de service, ceux-ci sont reportés, dans la limite d'un plafond de 20 jours, jusqu'à 15 mois à partir du 31 décembre de l'année concernée (soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2).

Exemple : un agent absent du 1^{er} juin au 31 décembre 2026 ayant un solde de congés de 23 jours, pourra reporter 20 jours de congés jusqu'au 31 mars 2028. À l'issue de ce délai, les congés seront perdus, même si l'agent est toujours en arrêt à cette date.

Report pour raisons liées aux responsabilités parentales ou familiales

Les agents, n'ayant pu solder leurs congés en raison d'un congé maternité, paternité, adoption, accueil de l'enfant, présence parental, solidarité familiale ou congé de proche aidant peuvent reporter leur CA non pris dans la limite d'un plafond de 20 jours jusqu'à 15 mois à partir du 31 décembre de l'année concernée (soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2).

⇒ **Agent en CLM depuis le 1^{er} novembre 2022, départ en retraite pour invalidité au 1^{er} novembre 2025 (indemnisation)**

CA de 2022 : 20 jours reportables déduction faite des droits utilisés jusqu'au 31 mars 2024 → non indemnissables (perdus).

CA de 2023 : 20 jours reportables jusqu'au 31 mars 2025 → non indemnissables (perdus).

CA de 2024 : 20 jours reportables jusqu'au 31 mars 2026 → indemnissables.

CA de 2025 : $20/12*10 = 17$ jours indemnissables.

L'agent pourra se voir indemniser 37 (20 CA 2024 + 17 CA 2025) jours de congés annuels.

⇒ **Agent auparavant à temps complet (100%) absent toute l'année en 2024 avec reprise en TPT (50%) au 1^{er} janvier 2025 (report de congés)**

CA de 2024 : 20 jours reportables jusqu'au 31 mars 2026 (jours valorisés à 100% soit 40 jours valorisés à 3h30).

CA de 2025 : 25 jours de congés valorisés à 3h30 (si TPT sur l'année entière : dans les autres cas, proratiser).

L'agent pourra poser 25 jours de CA à 3h30 sur l'année 2025 et 20 jours à 3h30 (ou 20 jours à 7h) jusqu'au 31 mars 2026.

⇒ **Agent en congé de maladie ordinaire du 1^{er} mars au 31 août 2025 (report de congés)**

CA acquis du 1^{er} janvier 2025 au 28 février 2025 :

- 2 jours de CA par mois * 2 mois = 4 jours congés à poser avant le 31 décembre 2025
- $20/12 * 6 \text{ mois} = 10$ jours de congés reportables pour une période de 15 mois à compter du 1^{er} septembre 2025 (soit jusqu'au 1^{er} décembre 2026)
- 2 jours de CA par mois * 4 mois = 8 jours de congés à poser avant le 31 décembre 2025

L'agent absent du 1^{er} mars au 31 août 2025 aura droit, au titre de l'année 2025, à 22 jours de congés annuels.

Modalités d'attribution des congés annuels

Le tableau prévisionnel des congés annuels est fixé par le Directeur, après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service. Il doit être mis à disposition de tous les agents concernés, au plus tard le 31 mars.

Le Directeur doit permettre à chaque agent de bénéficier de trois semaines de congés annuels consécutives durant la période estivale (du 21 juin au 21 septembre), sauf contrainte impérative de fonctionnement du service motivée.

Les agents chargés de famille et ceux dont le conjoint bénéficie de période de congés imposée par son employeur, disposent d'une priorité pour le choix d'une période commune de congés annuels, sans que cette priorité ne porte nécessairement sur l'ensemble des congés.

Si les critères ci-dessus ne suffisaient pas à départager les ordres des départs, il sera tenu compte :

- des refus éventuels du Directeur au cours des trois années précédentes
- du statut de parent isolé ou jugement de garde
- de la scolarité des enfants du professionnel

Sur les périodes de petites vacances scolaires, les professionnels ne peuvent prendre qu'une semaine sur les deux sauf accord spécifique et exprès du responsable.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

« Congés exceptionnels »

Ne sont développées dans cette partie que les autorisations d'absence rémunérées les plus fréquentes.

Lorsqu'il est en autorisation spéciale d'absence durant une journée, un agent est réputé avoir accompli 1/5ème de ses obligations hebdomadaires de service (cf. tableaux des autorisations d'absence, page 20 et 21).

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit à congé pour l'agent et sont accordées ou refusées par le responsable de service (sauf ASA pour naissance, examens obligatoires liés à la grossesse ou décès d'un enfant qui sont de droit), en fonction des nécessités de service.

Les demandes sont à formuler avant l'événement (sauf événements imprévisibles comme décès, naissances, enfants malades, etc.) auprès du responsable hiérarchique et doivent être accompagnées d'un justificatif reconnu valable par l'administration.

Les autorisations spéciales d'absences sont cumulables entre elles mais soumises à la nécessité de service.

Les autorisations d'absence ne sont pas récupérables (sauf les ASA syndicales) et ne peuvent être posées que sur des jours et heures de service effectivement prévus au planning. Le nombre des autorisations d'absence accordées s'apprécie par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Un agent en repos (RH, Temps partiel, RTT) ou en congés, au moment de l'événement n'ouvre pas droit aux autorisations spéciales d'absence (sauf ASA syndicales)

Pour événements familiaux

Des autorisations d'absence peuvent être accordées à la date de l'événement :

CAS	Durée maximum	Justificatif à fournir (copies)
Mariage et/ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables (à l'occasion du mariage, ou du PACS) à prendre dans le mois précédent ou suivant l'évènement	Acte de mariage ou PACS
Naissance ou adoption d'un enfant (pour le père de l'enfant ou la personne vivant avec la mère de l'enfant)	3 jours ouvrables (à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance)	Livret de famille ou acte de naissance et justificatif d'habitation commune pour la personne vivant avec la mère de l'enfant
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour ouvrable (à l'occasion du mariage). Ce jour peut être reporté, le cas échéant, au jour du mariage religieux.	Acte de mariage ou Faire-part + indication du lien de parenté (attestation sur l'honneur)
Décès d'un enfant	14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables dans l'année du décès si l'enfant a moins de 25 ans et 12 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans	Certificat de décès, ou faire-part de décès + indication du lien de parenté (attestation sur l'honneur)

CAS	Durée maximum	Justificatif à fournir (copies)
Décès d'un conjoint, père, mère beau-père, belle-mère, frère et sœur (beau-père et belle-mère sont ici pris dans tous les sens du terme)	3 jours ouvrables (à prendre dans les 15 jours qui suivent le décès).	Certificat de décès, ou faire-part de décès + indication du lien de parenté (attestation sur l'honneur)
Décès d'un parent ou allié au deuxième degré (grands-parents, petits-enfants, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable	Certificat de décès, ou faire-part de décès + indication du lien de parenté (attestation sur l'honneur)
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables (à prendre dans les 15 jours qui suivent le certificat)	Certificat médical

Les agents ayant conclu un PACS ouvrent droit aux mêmes autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux que les agents mariés.

Les autorisations d'absences ne sont pas accordées pour les agents en concubinage.

Ces durées peuvent être éventuellement majorées d'un délai de route ne pouvant excéder 48 heures.

Les mêmes autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents bénéficiaires d'un contrat aidé.

Jours enfant malade

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour leur enfant malade lorsqu'il ne peut pas être accueilli en crèche ou à l'école.

Le droit à la journée d'absence pour enfant malade est autorisé jusqu'au jour du 16^{ème} anniversaire de l'enfant (ou sans limite d'âge si l'enfant est reconnu porteur d'un handicap).

Le décompte des jours d'autorisation d'absence est fait du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Le nombre de jours d'autorisation d'absence varie selon la situation du foyer.

Calcul des droits selon la situation du foyer :

Couple d'agents publics avec droits à des jours enfant malade: droit à 6 chacun (soit 12 par an au total). Le couple peut décider de se partager les jours ou de transférer tout ou partie à l'un des conjoints.

Couple dont **le conjoint est inscrit à France Travail** : droit à 12 jours pour l'agent en poste.

Couple dont le **conjoint ne bénéficie pas de jour enfant malade** : droit à 12 jours pour l'agent.

Couple dont **le conjoint a droit à moins de jours enfant malade** : droit à 12 jours moins le nombre auquel le conjoint a droit pour l'agent

Agent qui vit seul et travaille à temps plein : droit à 12 jours pour l'agent. Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre est égal à 15 jours multipliés par la quotité de travail.

Le nombre de jours autorisés, quelle que soit la situation du foyer, est égal au prorata de la quotité de temps de travail de l'agent.

Exemple

Un agent EPDSAE a droit à 6 jours par an si aucun justificatif transmis.

Son conjoint peut bénéficier de 3 jours par an.

Dans ce cas, l'agent EPDSAE, sous réserve de fournir un justificatif (formulaire ci-joint), peut avoir droit à 9 jours (pour un total de 12 par an).

Pour bénéficier des absences enfants malades, il faut préalablement que les enfants soient déclarés auprès de l'Administration (soit via le dossier SFT, soit par l'envoi préalable du certificat de naissance ou de la copie du livret de famille).

Autorisations d'absences liées à la grossesse et à la PMA

Plusieurs dispositifs ont été prévus pour faciliter le bon déroulement de la grossesse et de la PMA :

- Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.
- Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur : lorsque les séances ne peuvent absolument pas avoir lieu en dehors des heures de service, l'agent peut bénéficier d'autorisations d'absence.
- L'agent conjoint lié par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec sa partenaire enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation (PMA) afin de lui permettre de se rendre à trois des examens médicaux obligatoires ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.

- À partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse, possibilité d'autorisation d'absence sur demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical, dans la limite d'une heure par jour de travail (y compris pour les agents à temps partiel après proratisation). Une attention particulière sera portée aux agentes en servitude d'internat au regard de la pénibilité du poste. Il n'y a pas de possibilité de cumul des heures sur plusieurs journées ni récupération.
- Allaitement : les agents peuvent bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure par jour pendant la première année suivant la naissance sous réserve des nécessités de service, afin de permettre à la professionnelle d'exprimer son lait.

Pour les agents en décompte jour, l'horaire est adapté en fonction de l'horaire habituel de travail en lien avec le directeur qui a la responsabilité de l'agent.

Les aménagements horaires

Des facilités (ou aménagements) horaires peuvent être accordées pour des circonstances particulières :

- À l'occasion de la rentrée scolaire peuvent être accordées des facilités horaires aux parents (pères, mères) d'enfants scolarisés en maternelle, à l'école élémentaire et pour l'entrée en 6^{ème}. Une tolérance de 2 heures pourra être accordée par note de service. Ces heures devront être travaillées ultérieurement.
- Candidatures pour fonctions électives.
- Aménagements horaires pour personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé ou souffrant de pathologies chroniques nécessitant un suivi médical important.
- Aménagements horaires sur indication de la Médecine du travail.

LE CUMUL D'ACTIVITÉ

Principes

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Interdiction de créer ou reprendre une entreprise immatriculée au registre des commerces et des sociétés ou au registre national des entreprises pour les agents à temps complet (sur autorisation pour les agents à temps non complet).



Interdiction de certaines activités (y compris à but non lucratif) :

- Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- Prestations de consultations, réalisation d'expertises et plaidoiries en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique)
- Prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance

Interdiction de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Les dérogations

Activités libres

- Détenir des parts sociales et percevoir des bénéfices s'y rattachant.
- Gérer librement son patrimoine personnel et familial.
- Exercer une activité bénévole pour des personnes publiques ou privées sans but lucratif.
- Produire des œuvres de l'esprit (livres, musiques, cinéma donnant lieu à droits d'auteur).

Activités accessoires soumises à autorisation préalable de l'administration

- Expertise ou consultations
- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
- Activité agricole dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Services à la personne mentionnés
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

À noter : des règles spécifiques autorisent des cumuls d'activités pour certaines catégories d'agents.

Intervention dans les centres de formation

« Le cumul avec des activités accessoires ne pourra intervenir dans le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent pouvoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, sauf autorisation donnée par le chef de service. » (circulaire 2008)

Dans tous les cas, il est obligatoire de respecter les durées hebdomadaires de travail prévues par l'EPDSAE.

L'intervention dans les centres de formation est le plus souvent rémunérée, et c'est dans ce cadre que s'applique la réglementation sur le cumul d'emploi (ci-dessus) dans la limite de 250h, hors temps de travail, en posant des congés au planning.

S'il s'agit d'une intervention non rémunérée par le centre de formation, et qui correspond à une mission de représentation de l'EPDSAE, l'intervention pourra se faire sur le temps de travail sur la base d'un ordre de mission (dans ce cas les frais de déplacement pourront être remboursés sur la base d'une convention établie entre l'EPDSAE et l'organisme de formation).

Procédure concernant l'activité accessoire

L'exercice de toute activité accessoire est soumise à l'autorisation du Directeur Général.

L'agent adresse le formulaire de « demande d'autorisation d'activité à titre accessoire », disponible sur INTRANET à la Direction des Ressources Humaines, après avis du Directeur de son établissement.

Pour un agent qui exerçait déjà une activité accessoire au moment du recrutement, l'information du Directeur Général est obligatoire pour la poursuite de l'activité.

La demande est instruite par la DRH qui vérifie :

- l'avis du directeur
- le fait que l'activité fait partie des activités dites accessoires au sens de la réglementation
- le volume de l'activité
- l'employeur le cas échéant
- le fait que l'activité accessoire ne concerne pas les établissements, usagers ou agents de l'EPDSAE et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service.

Pour procéder à cette vérification, un complément d'information pourra être demandé si besoin. La réponse du Directeur Général est adressée par courrier, sous couvert du directeur d'établissement.

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération serait assimilé à une nouvelle activité, et devrait à ce titre faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation.

L'absence de réponse de l'Administration vaut refus à la demande de recours. Cette décision implicite de rejet peut donner lieu à recours auprès du Directeur Général puis devant le Tribunal Administratif, le cas échéant.

LES ARRÊTS DE TRAVAIL

Le congé de maladie

Principes

Tout agent peut être positionné en congé maladie à la condition d'adresser dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi), un certificat médical justifiant l'arrêt d'une durée maximum de 30 jours. À défaut de justificatif reconnu valable par l'administration, l'agent sera placé en absence irrégulière.

Les agents contractuels doivent parallèlement adresser les volets 1 et 2 du certificat à la C.P.A.M.

Une visite médicale de reprise est obligatoire à partir de 30 jours d'arrêt maladie : visite chez le médecin du travail ou médecin agréé dans les 8 jours suivant la reprise.

Arrêt maladie et planning de travail

Toute absence est valorisée sur la base de la durée hebdomadaire moyenne rapportée à 5 jours ouvrés.

Chaque journée d'absence équivaut à 1/5^{ème} de la base hebdomadaire de l'agent.

La position de maladie se substitue à d'éventuels congés posés.



La journée d'absence vaut alors 7h pour les personnels de jour à temps plein dont la base hebdomadaire est de 35 heures, 6h30 pour les personnels de nuit et sera proratisé en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Les R.H. ou R.F. tombant dans une période de congés maladie restent inscrits au planning et ne donnent pas lieu à récupération.

Congé maladie avant des congés annuels : l'agent peut bénéficier de ses congés annuels sans reprise effective de son service, dès lors qu'il présente un certificat médical d'aptitude à la reprise (quelle que soit la durée de l'arrêt).

Arrêt maladie durant des congés (CA/CD) : les congés sont transformés en congés maladie à partir du 1^{er} jour d'arrêt.

Les congés longue maladie et longue durée

Ces types de congés sont attribués par le Conseil Médical aux personnels stagiaires et titulaires. Une demande de CLM-CLD peut être envisagée à partir de trois mois d'arrêt maladie.

Congé de Longue Durée (CLD)

Le congé de longue durée peut être accordé à l'agent présentant une des cinq affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

Le fonctionnaire peut obtenir 5 ans de CLD au cours de sa carrière au titre de chacun des 5 groupes de maladies citées. 3 ans seront rémunérés à plein-traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le CLD n'est pas renouvelable pour la même affection mais le fonctionnaire peut obtenir un CLD au titre de chaque groupe d'affections.

Congé Longue Maladie (CLM)

En tant que fonctionnaire titulaire ou stagiaire, si vous êtes atteint d'une maladie invalidante qui nécessite un traitement et des soins prolongés, vous pouvez être placé en Congé de Longue Maladie (CLM).

La durée du congé de maladie est de 3 ans maximum s'il est utilisé de façon continue et 4 ans s'il est utilisé de façon discontinuée (congé de longue maladie fractionné sur la base de 365 jours sur 4 ans).

Il est rémunéré 1 an à plein-traitement et 2 ans à demi-traitement.

Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'Administration sur proposition du Conseil Médical.

Le congé maternité

Principes

Rang de l'enfant	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Total
1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} enfant	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Naissance multiple (2 enfants)	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Naissance multiple (3 enfants ou +)	24 semaines	22 semaines	46 semaines

La professionnelle peut reporter une partie de son congé prénatal sur la période postérieure à l'accouchement dans la limite de 3 semaines avec avis favorable du professionnel de santé qui suit la grossesse. (Le report n'est pas accordé en cas de naissance multiple).

Congés pathologiques résultant de la grossesse (pré-accouchement)

Le congé pathologique prénatal peut être accordé à une agente enceinte avant le début du congé maternité, lorsque son état de santé le justifie.

Il vise à permettre un repos supplémentaire en cas de grossesse présentant des complications ou une fatigue particulière.

Pour bénéficier des périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement, la professionnelle adresse une demande à son chef de service accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état.

Cette période peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date du début de congé maternité en une seule fois, ou de manière fractionnée. Elle peut être utilisée dans la limite de deux semaines et ne pourra être ni prolongée, ni reportée en cas de naissance prématurée.

Le congé pathologique prénatal est rémunéré dans les mêmes conditions que le congé maternité.

Il donne donc lieu au maintien intégral du traitement, ainsi qu'au versement des indemnités accessoires prévues par le statut.

Congés pathologiques résultant de l'accouchement (post-accouchement)

Le congé pathologique postnatal peut être accordé à une agente après son accouchement pour une durée de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité, lorsque son état de santé le justifie et qu'il présente un lien médicalement établi avec la grossesse ou l'accouchement.

Il s'agit d'un congé de maladie ordinaire au sens du statut de la fonction publique hospitalière, rémunéré comme tel, et non d'une prolongation du congé maternité.

Il doit être prescrit par un médecin qui précise la nécessité du repos pour raisons médicales postnatales. Il ne peut être accordé qu'après la fin du congé maternité réglementaire.

Date de l'accouchement différente de la date présumée

Accouchement retardé

Le retard est pris en compte au titre du congé maternité. La période se situant entre la date présumée et la date réelle de l'accouchement s'ajoute aux 16, 26, 34 ou 46 semaines.

Accouchement prématuré

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue de début du congé maternité, celui-ci commence le jour de l'accouchement et se termine à la date initialement fixée. Dans les autres cas, la date de début du congé maternité ne change pas.

Hospitalisation de l'enfant

Si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, l'agent peut demander à reprendre son travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

Il doit alors être pris obligatoirement à compter du jour où l'enfant sort de l'hôpital.

Décès de l'enfant

En cas de décès de l'enfant après sa naissance, l'agent conserve le congé postnatal.

En cas de décès lié à une naissance prématurée, l'agent a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable.

En cas de décès de la mère après la naissance de l'enfant, le père peut demander à bénéficier du congé postnatal pour la durée restant à courir et reporter son congé de paternité à la fin de ce congé postnatal.

Aménagement des horaires de travail

1 heure maximum par jour, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, sous réserve des nécessités de service (heure non cumulable et non récupérable); au *pro rata* pour les agents à temps partiel.

Allaitement

Les agents peuvent bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure par jour pendant la première année suivant la naissance, sous réserve des nécessités de service, afin de permettre à la professionnelle d'exprimer son lait.

À cette occasion, l'encadrement met à disposition de la professionnelle un bureau ou un local adapté, distinct des sanitaires, garantissant la confidentialité, l'hygiène et la sécurité, permettant aux agentes d'allaiter ou d'exprimer leur lait dans des conditions idéales (assise confortable, une prise électrique et un point d'eau à proximité dans un environnement propre et calme). La professionnelle pourra également stocker le lait au sein d'un réfrigérateur dans des conditions garantissant une hygiène optimale.

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

Un congé de naissance de 3 jours est accordé de droit. A celui-ci, s'ajoute un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant dont la durée est fixée à 25 jours calendaires maximum pour la naissance d'un enfant ou 32 jours pour une naissance multiple.

Sur ces 25 (ou 32) jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Le professionnel peut choisir de prendre la période restante de 21 (ou 28 jours) calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 (ou 28) jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

L'agent envoie sa demande auprès de son supérieur hiérarchique qui ne peut refuser cette prolongation.

Le congé d'adoption

Un congé d'adoption est accordé de droit si un ou plusieurs enfants sont confiés en vue de leur adoption par l'une des autorités suivantes :

- Service départemental d'aide sociale à l'enfance (Ase)
- Agence française de l'adoption (Afa)
- Organisme français autorisé pour l'adoption (OAA)
- Autorité étrangère compétente (à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer en France).

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut pas être d'une durée supérieure, pour chaque parent, à 16 ou 18 semaines.

Les 2 parents peuvent prendre leur congé d'adoption en même temps.

Le congé débute, au choix, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée.

Le congé d'adoption peut succéder au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé (pris par 1 seul parent)	Durée du congé (réparti entre les 2 parents)	Total
0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours	16 semaines
2 ou plus	18 semaines	18 semaines	26 semaines

En cas d'adoption de 2 enfants ou plus, la durée du congé est de :

- 22 semaines si le congé est pris par 1 seul parent,
- 22 semaines + 32 jours s'il est réparti entre les 2 parents.

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut pas être d'une durée supérieure, pour chaque parent, à 22 semaines.

Les 2 parents peuvent prendre leur congé d'adoption en même temps.

LE TEMPS PARTIEL

Principes

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel de 50% 60%, 70%, 75%, 80% et 90% peut être accordée.

La demande de travail à temps partiel est à présenter au moins deux mois à l'avance.

L'autorisation est établie pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable un an, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Au-delà de 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée (pas de délai si réintégration en cas de motif grave).

Les agents à temps partiel ont les mêmes droits que les agents à temps plein.

Un agent titulaire ne peut avoir un temps inférieur à 50%.

Le temps partiel y compris thérapeutique ne peut donner lieu à heures supplémentaires.



Le temps partiel pour raisons familiales

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel de 50% 60%, 70% et 80 % est accordée de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Calcul des autorisations d'absence

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail journalier	C.A / C.D / C.E / Férié
100%	35 heures	7 heures	7 heures
90%	31h30	6h18	6h18
80%	28 heures	5h36	5h36
75%	26h15	5h15	5h15
70%	24h30	4h54	4h54
60%	21 heures	4h12	4h12
50%	17h30	3h30	3h30

Un agent à temps partiel bénéficie de la totalité des congés annuels, des congés détente, des RTT et des autorisations d'absence pour événements familiaux. Cependant ces jours d'absence correspondent à un nombre d'heures proratisé en fonction du temps de travail.

Exceptions

Quelle que soit la quotité de temps de travail, une journée de formation est comptabilisée 7 heures.

LES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés accordés sont les fêtes désignées comme telles par la loi.

Pour les agents en repos variables (agents de jour ayant effectué au moins 10 dimanches et jours fériés sur l'année et les agents de nuit), tous les jours fériés sont récupérés, peu importe s'ils sont travaillés ou pas.

Pour les agents en repos fixe aucune compensation n'est accordée lorsque le repos hebdomadaire intervient à date fixe incluant le samedi et le dimanche et qu'il n'est pas travaillé.



LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Tout agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique hospitalière, employé de manière continue depuis plus d'un an, peut ouvrir un compte épargne temps à sa demande (appelé depuis le 1^{er} janvier 2012 « compte épargne temps pérenne »), formalisée par écrit en remplissant un formulaire de demande d'ouverture de C.E.T.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir, alimenter ou utiliser celui-ci pendant leur période de stage. Néanmoins, si un C.E.T a été ouvert antérieurement à la mise en stage, les droits de celui-ci sont conservés jusqu'à la fin du stage.

Les agents placés en disponibilité/détachement au cours de l'année ne peuvent alimenter leur compte épargne temps au 31/12 de l'année concernée. Ils doivent avoir soldé leurs congés annuels, RTT, ... de leur année de départ sinon ils seront perdus.

Seuls les agents en position d'activité peuvent alimenter leur CET.

Seuls les jours/heures qui n'ont pas pu être posés/récupérés pour des raisons de nécessité de service pourront faire l'objet d'une alimentation du CET. La demande est soumise à validation du directeur d'établissement. En cas de refus, l'agent pourra effectuer un recours auprès de la Direction Générale qui se prononcera après avis de la commission administrative paritaire.



Modes d'alimentation

À partir du 31 décembre de l'année de référence et jusqu'au 31 mars de l'année N+1, le compte épargne temps peut être alimenté par :

- des congés annuels dans la limite de 5 par an, sauf application du dispositif de report de congés annuels pour raisons de santé
- des journées de RTT dans la limite maximum de 20/an
- des heures supplémentaires non indemnisées et non récupérées.

Rappel : les journées de congés trimestriels ou semestriels ne peuvent pas être épargnées.

Le nombre maximum de jours pouvant être inscrits sur le CET est de 20 jours.

Le nombre de jours pouvant être maintenus sur le CET est de 60 jours (Ce plafond a été augmenté à 70 jours en 2020, 2021 et 2024).

En cas de période d'absence pour raison médicale (MO, CLM, CLD, AT) d'un agent au cours de l'année :

- les jours de congés annuels de l'année N non pris pour raisons médicales ne peuvent pas être placés sur le CET (en raison du report au 31 mars de l'année N+2).
- les jours RTT acquis ou heures supplémentaires peuvent être posés sur le CET.

Droit d'option et information

Chaque année avant le 31 mars, tout agent en possession d'un compte épargne temps doit être informé de la situation de celui-ci et exercer son droit d'option sur les jours épargnés au titre de l'année N-1 ou antérieurement (uniquement sur la fraction supérieure à 15 jours - les 15 premiers jours restants utilisables uniquement sous forme de congés) selon les modalités précisées sur le formulaire correspondant.

Le droit d'option est le fait de faire connaître à son administration son choix.

Si le nombre de jours épargnés dans le compteur CET est inférieur ou égal à 15 jours, ces jours seront utilisables uniquement sous forme de congés.

Si le nombre de jours épargnés dans le compteur CET est supérieur à 15 jours, l'agent doit opter, au 31 mars de chaque année au plus tard, uniquement pour les jours dépassant ce seuil entre les options suivantes (plusieurs choix possibles):

- Indemnisation des jours (150 € bruts par jour pour un agent de catégorie A ou assimilé, 100 € bruts pour un agent de catégorie B et 83 € bruts pour un agent de catégorie C).
- Transformation des jours en épargne-retraite sous forme de points du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les fonctionnaires).
- Maintien sur le CET pour une utilisation ultérieure sous forme de congés (pas plus de 10 jours par an et pour un plafond maximum de 60 jours).

À défaut d'exercice du droit d'option avant le 31 mars de chaque année, les jours inscrits sur le C.E.T au-delà du seuil de 15 jours seront automatiquement transformés en épargne-retraite pour les agents fonctionnaires ou feront l'objet d'une indemnisation pour les agents non titulaires.

Une fois l'option effectuée au titre de l'année, ce choix est irrévocable pour l'année concernée.

En cas de départ en retraite programmé dans l'année, les jours maintenus sur le CET ne pourront faire l'objet d'une nouvelle demande d'indemnisation ou de RAFP sauf cas particulier d'agent en CLM/CLD avant le départ en retraite.

Mode d'utilisation

Les congés accumulés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés tout au long de l'année sous forme de congés, sur demande de l'agent et avec accord préalable du chef de service ou du directeur d'établissement. Il n'y a pas de minimum de jours à épargner pour pouvoir utiliser celui-ci.

Durant la période d'utilisation, l'agent sera considéré comme étant en période d'activité avec conservation des droits relatifs à cette période (congés, avancement, prime de service, etc.).

À l'issue de la période de congés prise au titre du compte épargne temps, l'agent sera réintégré sur son poste d'origine.

Les droits acquis au titre du compte épargne temps peuvent éventuellement être transférés en cas de départ de l'agent vers un autre établissement de la fonction publique, sous réserve d'accord de l'établissement d'accueil (cf. situations particulières *infra*).

En cas de décès de l'agent ayant ouvert un compte épargne temps, ses ayants-droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits à congés qu'il avait acquis.

Situations particulières

Mutation ou détachement dans un établissement de la FPH : tous les droits acquis sont transférés vers l'établissement d'accueil.

Détachement ou intégration dans une autre fonction publique : portabilité du CET d'une fonction publique à l'autre ; la gestion du compte épargne temps est assurée par l'établissement d'accueil.

Disponibilité, congé parental : conservation des droits acquis et utilisation possible avec l'accord de l'Administration sous la forme d'un versement au compte RAFP de l'agent ou d'une indemnisation pour les jours placés au-delà du seuil de 15 jours.

Perte définitive de la qualité de fonctionnaire par départ en retraite, démission, etc. : s'il reste des jours maintenus sur le CET après exercice du droit d'option au 31 mars, l'agent ne peut ni se faire indemniser, ni demander le placement au titre de la RAFP pour ces jours restants (même si leur nombre est supérieur au socle des 15 jours). Ils seront uniquement utilisables sous forme de congés à solder avant la date de cessation d'activité. En pareil cas, l'administration ne peut s'opposer à sa demande de congés.

En cas de **départ à la retraite** suite à un CLM, CLD, mise en disponibilité d'office pour maladie, l'agent sera indemnisé de la totalité de son compte épargne temps (historique et pérenne).

L'utilisation du CET n'a pas pour effet d'augmenter le nombre d'heures théoriques mais diminue le nombre d'heures effectives dues par l'agent au titre de l'année. Exemple : un éducateur fait 1435 heures effectives et 1841 heures théoriques. L'agent pose 10 jours de CET (valeur 70 heures). Il effectue toujours 1841 heures théoriques mais ne travaille effectivement que 1365.

DISPOSITIONS DIVERSES

Le télétravail

Le télétravail est autorisé dans la limite d'un jour par semaine pour les agents dont l'activité principale peut être exercée dans le cadre du télétravail.

S'agissant des agents dont l'activité principale ne peut être effectuée en télétravail, celui-ci ne pourra excéder une demi-journée par semaine ou, alternativement, une journée complète par quinzaine. Il ne sera réalisé que pour des missions expressément qualifiées de télétravaillables par l'article 1 de l'accord local EPDSAE sur le télétravail.

Le télétravail doit être mis en place sous réserve d'une demande préalable faite par l'agent via un formulaire de demande, soumis au supérieur hiérarchique pour accord.

Le temps FIR

Les psychologues titulaires « entreprennent, suscitent ou participent à tous travaux, recherche et formation que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action ».

Chaque année, le temps consacré à l'activité FIR doit être défini dans le cadre d'un entretien entre le psychologue et le directeur, dans la limite d'un tiers du temps de travail du psychologue.

Dans ce cadre, le psychologue reste sous la responsabilité du directeur, ce qui implique que le temps FIR s'effectue principalement au sein de l'établissement.

Pour autant, suivant les missions qui sont fixées et si une partie du temps FIR s'exerce en dehors de l'établissement, les psychologues bénéficient de toutes facilités pour exercer leur fonction FIR et bénéficient par la structure d'un ordre de mission annuel.

L'organisation des activités FIR doit se faire en fonction des besoins des personnes accompagnées par le service.

Le temps FIR fait l'objet d'un compte-rendu d'utilisation annuelle.

Les activités du temps FIR ne peuvent donner lieu à rémunération autre que celle liée au service fait du fonctionnaire dans le cadre de ses obligations de service.

La retraite progressive

La retraite progressive permet à un agent hospitalier en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est-à-dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel (ou non complet), et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à son départ définitif à la retraite.

À compter du 1^{er} septembre 2025, le dispositif de retraite progressive est accessible aux agents dès 60 ans et justifiant d'au moins 150 trimestres d'assurance tous régimes confondus.

Rendez-vous personnels

Certains rendez-vous pris avec les services de l'EPDSAE ne doivent pas être pris sur le temps de travail :

- les visites de pré-reprise auprès de la médecine du travail
- les rendez-vous pris avec les professionnels du service retraite de la DRH.

Les rendez-vous pris auprès de la psychologue du travail pourront être pris sur le temps de travail et considéré comme tels sous réserve de l'accord exprès de l'encadrement et des nécessités de service.

En revanche, les visites d'aptitude auprès de la Médecine du travail sont du temps effectif de travail.



Rejoignez-nous sur

