



« GUIDE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON MEDICAL »

CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE :
CE TEXTE S'APPLIQUE A L'ENSEMBLE DES AGENTS TITULAIRES, STAGIAIRES ET CONTRACTUELS.

OCTOBRE 2008

**DES POINTS COMPLEMENTAIRES EN DISCUSSION A CE JOUR
DANS LE GROUPE « HARMONISATION SOCIALE » FERONT L'OBJET
D'AVENANTS A CE DOCUMENT. ILS CONCERNENT :**

- LES PERSONNELS DE NUIT**

- LES PERSONNELS EN HORAIRES DEROGATOIRES**

- LES PERSONNELS D'ENCADREMENT**

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DEFINITION ET DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1. Durée légale du temps de travail	5
1.1.1. Durée annuelle du travail	
1.1.2. Durée et Repos hebdomadaires	
1.1.3. Durée et amplitudes quotidiennes	
1.2. Durée effective du travail	6
1.2.1. Définition	
1.2.2. Forfait temps de vie quotidienne au travail	

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. Cycles de travail	7
2.1.1. Définition	
2.1.2. Durée moyenne des cycles et durée quotidienne du travail	
2.2. Temps de transmission	9
2.3. Tableau de service	9
2.4. Aménagement du temps de travail	9
2.4.1. Horaires variables et débit-crédit	
2.4.2. Heures supplémentaires	
2.4.3. Astreintes	
2.4.3.1 Définition des astreintes	
2.4.3.2. Modalités de mise en œuvre des astreintes	

CHAPITRE 3 : DECOMPTE DE L' ABSENTEISME DE L'AGENT

3.1. Décompte des absences autorisées ou justifiées	12
3.1.1 Absences autres qu'imputables à la formation	
3.1.2. Absences pour formation	
3.2. Congés annuels	13
3.2.1. Durée des congés annuels	
3.2.2. Planification des congés annuels	
3.2.3. Reports des congés annuels	
3.3. Jours fériés	15
3.3.1. Identification des jours fériés	
3.3.2. Modalités d'octroi des jours fériés	
3.4. RTT Modalités d'acquisition du temps RTT et de prise du temps RTT	16
3.4.1. Modalités d'acquisition du temps RTT	
3.4.2. Décompte des absences sur les droits RTT	
3.4.3. Modalités de prise du temps RTT	
3.5. Congés pour raison de santé	18
3.6. Congés de maternité, adoption et de paternité	19
3.6.1. Congés de maternité	
3.6.2. Congés d'adoption	
3.6.3. Congés de paternité	
3.7. Autorisations exceptionnelles d'absence	20
3.7.1. Autorisations d'absence pour événements familiaux	
3.7.2. Autorisations d'absence pour raisons syndicales	
3.7.3. Autorisations d'absence pour fonctions électives	
3.7.4. Congés exceptionnels pour examen ou concours	
3.8. Congés de formation	22
3.9. Congés bonifiés	23

CHAPITRE 4 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS

4.1. Mode d'alimentation	23
4.2. Mode d'utilisation	24

CHAPITRE 5 : TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

5.1. Définition du temps de travail à temps partiel	24
5.2. Modalités de gestion du travail à temps partiel.....	25
5.3. Travail à temps partiel et RTT	25

ANNEXE.....	26
--------------------	-----------

CHAPITRE 1 : DEFINITION ET DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1. DUREE LEGALE DU TRAVAIL

1.1.1. DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures maximum.

Pour tenir compte de sujétions spécifiques, elle est réduite pour :

- les agents à repos variables, c'est à dire travaillant au moins 10 dimanches ou fériés dans l'année
- les agents à repos variables, c'est à dire travaillant au moins 20 dimanches ou fériés dans l'année qui de ce fait bénéficient de 2 jours de repos compensateurs,
- les agents travaillant exclusivement de nuit c'est à dire effectuant au moins 90 % de leur temps de travail en nuit.

Pour les agents qui alternent des horaires de jour et des horaires de nuit, la durée annuelle de travail est réduite au prorata des périodes de travail de nuit effectuées.

Un tableau fixant les durées annuelles maximales et minimales de temps de travail sera diffusé chaque année. (Cf. Annexe 2)

1.1.2. DUREES ET REPOS HEBDOMADAIRES

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures. Elle ne peut, heures supplémentaires comprises, excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours. Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine, hors heures supplémentaires.

Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire de trente-six heures consécutives au minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour deux semaines, deux d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche.

1.1.3. DUREES ET AMPLITUDES QUOTIDIENNES

Pour le travail continu, la durée d'une journée de travail ne peut excéder 9 heures. La durée d'une nuit de travail est limitée à 10 heures. Les nuits de travail restent fixées dans des bornes horaires de 21H00 - 7H00. En règle générale et singulièrement dans les services de soins, le travail de jour s'inscrit dans des bornes horaires qui ne se situent pas en-deçà de 6H30 et au-delà de 21H30. Il peut être dérogé à ce principe en fonction des contraintes propres à certaines activités dans les services de soins comme dans les autres services, après avis du C.T.E.

Pour le travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 H 30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de trois heures.

Par dérogation et après avis du C.T.E., les services à contraintes particulières de continuité peuvent avoir des amplitudes de séquences de travail de 10 H ou 12H - liste des services concernés – annexe n° 1.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien d'une durée de 12 heures consécutives au minimum. Un temps de pause de 20 mn est reconnu lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

1.2. DUREE EFFECTIVE DU TRAVAIL

1.2.1. DEFINITION

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis.

Lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

1.2.2. FORFAIT TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE AU TRAVAIL

Le temps de pause et le temps d'habillage - déshabillage sont " fondus " ou " intégrés " dans un forfait " temps de vie quotidienne au travail ". La quantification de ce forfait est réalisée sur les bases suivantes :

- 40 mn pour le personnel assujetti à l'obligation de porter une tenue de travail ;
- 30 mn pour le personnel, qui n'est pas assujetti à cette obligation.

Ce forfait est utilisé, à la convenance de l'agent dans le respect des contraintes de service, soit comme temps de pause et d'habillage - déshabillage, soit pour se restaurer. Il est considéré comme temps de travail effectif au sens de l'article 1.2.1.

Le port d'une blouse est assimilé, par extension, au port d'une tenue de travail, en raison de la diversité des situations rencontrées dans les différents services.

L'agent qui n'utilise pas ce forfait un jour donné, n'est pas autorisé à réduire sa durée quotidienne de présence pour une durée équivalente.

Les quantifications ci-dessus mentionnées sont uniformes pour chacune des deux catégories, quel que soit le service d'affectation.

L'administration hospitalière se réserve un droit de contrôle sur l'usage individuel de ce forfait temps de vie quotidienne au travail, afin d'éviter des dérives préjudiciables au bon fonctionnement des services.

La liste du personnel assujéti au port d'une tenue de travail est arrêtée par le chef d'établissement, après avis du CHSCT (A préciser en annexe).

Pour bénéficier du temps de vie, l'agent doit être présent un minimum de 6h dans la journée. Une exception est faite pour les agents à temps partiel thérapeutique qui peuvent bénéficier d'un temps de vie au prorata de leur quotité de travail.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La partie concernant les « cycles de travail » fera l'objet d'un groupe de travail ultérieurement.

2.1. CYCLES DE TRAVAIL

2.1.1. DEFINITION

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, définis par service ou par fonctions et arrêtés par le chef d'établissement après avis du C.T.E. Le cycle de travail est une période qui se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. La durée du cycle de travail ne peut être inférieure à la semaine, ni supérieure à 12 semaines.

Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier, dans les limites définies à l'article 1.1.2. Il ne peut être effectué plus de 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle de travail, hors heures supplémentaires en cas de cycle régulier et 44 heures en cas de cycle irrégulier.

2.1.2. DUREE MOYENNE DES CYCLES ET DUREE QUOTIDIENNE DU TRAVAIL

La durée moyenne des cycles de travail et la durée quotidienne du travail sont définies au niveau de chaque service. Les horaires mis en place dans les différents services de l'établissement devront obligatoirement être conformes à l'un des cinq scénarii suivants :

➤ **SCENARIO N° 1 - Personnel des services de soins en travail posté participant à des transmissions :**

- durée moyenne du cycle	38H20
- amplitude quotidienne	07H40
- nombre de jours RTT	20.

Ce scénario concerne les personnels infirmiers, aides-soignants, ASH, brancardiers, aides de niveau des unités d'hospitalisation et les sages-femmes.

Il ne s'applique pas aux personnels à repos fixes : personnel soignant des unités de consultation, personnel soignant des blocs opératoires à l'exception de celui du DATU, personnel administratif, personnel de rééducation et personnel éducatif.

➤ **SCENARIO N° 2 Personnel en travail posté hors services de soins :**

- durée moyenne du cycle 38H00
- amplitude quotidienne 07H36
- nombre de jours RTT 18.

Ce scénario concerne les personnels des services suivants :

- radiologie Côte de Nacre, neuroradiologie, IRM, manutention, nettoyage désinfection Côte de Nacre, accueil Côte de Nacre, funérarium, garage, blocs alimentaires, Accueil DATU, accueil maternité, infirmières et aides soignantes de la stérilisation, OCD Côte de Nacre et Clemenceau.

➤ **SCENARIO N° 3 - Personnel des services médico-techniques, généraux, techniques, administratifs, des services de soins n'entrant pas dans les scénarii n° 1 et n° 2, ainsi que les personnels des écoles.**

- durée moyenne du cycle 37H30
- amplitude quotidienne 07H30
- nombre de jours RTT 15.

➤ **SCENARIO N° 4 - Personnel des services qui souhaitent et peuvent privilégier une réduction de la durée quotidienne du travail**

Chaque fois qu'une majorité large du personnel d'un service en exprimera le souhait et sous réserve des nécessités du service concerné, une réduction de la durée quotidienne du travail pourra être privilégiée, selon l'un des modèles suivants :

- durée moyenne du cycle de 35H00 avec une durée quotidienne de 7H00 et aucun jour RTT ;
- durée moyenne du cycle de 36 H.00 avec une durée quotidienne de 7H12. et 6 jours RTT ;
- durée moyenne du cycle de 37H00 avec une durée quotidienne de 7H24 et 12 jours RTT.

➤ **SCENARIO N° 5 - Personnel dont l'amplitude des séquences quotidiennes de travail est dérogatoire :**

L'organisation du travail mise en place présente un caractère dérogatoire, qui peut affecter également la durée moyenne du cycle de travail. Ces horaires et leur mode de compensation devront faire l'objet d'une validation par les instances.

Cf annexe n° 1 : services en horaires dérogatoires de 12 et 10 h

2.2. TEMPS DE TRANSMISSION

Dans les services de soins en particulier, des temps de transmission suffisants entre les équipes, devront être sauvegardés de manière prioritaire. Pour atteindre cet objectif, il convient de pérenniser les transmissions ciblées en poursuivant la formation des personnels déjà engagée.

2.3. TABLEAU DE SERVICE

Le tableau de service, élaboré par le personnel d'encadrement précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Il est **porté à la connaissance** des agents au plus tard 15 jours avant son application.

Il doit pouvoir être **consulté** à tout moment.

Toute **modification** dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et **sauf contrainte impérative de fonctionnement du service**, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate et orale des agents concernés par cette modification.

Le recours à l'appel téléphonique afin de notifier à l'agent la rectification du tableau de service doit rester une **procédure exceptionnelle**. Elle donnera lieu à un signalement motivé auprès de la Direction des Ressources Humaines. Un exemplaire de la fiche de signalement sera remis à l'agent

La contrainte est une obligation faite à l'agent dans des **circonstances exceptionnelles** où l'organisation de travail prévue doit être modifiée. Elle s'impose de fait à l'agent **de manière hiérarchique**.

La contrainte impérative devra faire l'objet d'un signalement par le cadre dans le cas des relevés d'incidents centralisés par la Direction afin d'évaluer les raisons qui ont amené à cette décision et envisager les mesures rectificatives qui pourraient y être apportées.

2.4. AMENAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

2.4.1. HORAIRES VARIABLES ET DEBIT – CREDIT

La mise en place d'horaires variables repose sur la définition de plages fixes, pendant lesquelles la présence d'un effectif déterminé de personnel est obligatoire et de plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent choisit ses heures d'arrivée et de départ.

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service et du choix des agents. A cette fin, un décompte exact du temps de travail de chaque agent sera mis en place au moyen de badgeuses.

Ces modalités permettent aux agents de se constituer une réserve de temps, communément appelée débit/crédit (D/C) et qui correspond à la différence entre le temps de travail attendu au planning et le temps de travail effectivement réalisé. Ces variations découlent uniquement des plages variables constituant les horaires de travail.

La récupération sur les plages variables doit s'effectuer dans le trimestre avec une possibilité de report exceptionnel au-delà du trimestre dans la limite de 30 heures ; le débit/crédit devant être soldé avant la fin de l'année.

Les débits/crédits sont gérés au niveau du service sous la responsabilité de l'encadrement.

2.4.2. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef d'établissement, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Lorsque les besoins du service l'exigent et à la demande du chef d'établissement les agents appartenant à certains corps, grades ou emplois peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires.

Peuvent ainsi être amenés à effectuer des heures supplémentaires, et ce à titre exceptionnel après validation des responsables hiérarchiques et décision de la direction :

- ⇒ les agents soumis à des astreintes, ou activités exceptionnelles validées par les instances,
- ⇒ les agents qui auront été affectés à une mission spécifique, pour une durée déterminée, et sur ordre de mission,
- ⇒ les agents soumis à une contrainte imprévue et exceptionnelle.

Ces heures supplémentaires font l'objet d'une limitation à :

- 15 heures mensuelles,
- 18 heures mensuelles pour les cadres de santé infirmiers, infirmiers spécialisés, sage-femmes cadre de santé, sage-femmes, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale.

Les conditions de la récupération ou de l'indemnisation sont fixées par décret. Les modalités générales de recours à la récupération ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du Comité Technique d'Etablissement.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'une récupération. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération et à une indemnisation.

C'est la **récupération**, chaque fois qu'elle est possible, **qui est privilégiée** sur la rémunération, selon les modalités suivantes :

- ⇒ récupération d'égale durée en heures, en demi-journée, ou en journée dans le trimestre après avis de l'encadrement,
- ⇒ exceptionnellement report au-delà du trimestre, après accord de la D.R.H.

2.4.3. LES ASTREINTES

2.4.3.1. DEFINITION DES ASTREINTES

L'astreinte est une période pendant laquelle les agents, qui ne sont pas sur leur lieu de travail et donc pas à la disposition permanente et immédiate de leur employeur, ont néanmoins l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif.

Le chef de l'établissement établit, après avis du CTE, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes. Les astreintes conservent un caractère exceptionnel et un mode d'organisation spécifique pour diverses activités (la liste des activités, des catégories professionnelles sera arrêtée ultérieurement).

2.4.3.2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ASTREINTES

Les astreintes sont organisées en faisant appel au personnel volontaire. Toutefois ce service ne peut être confié aux agents autorisés à travailler à temps partiel thérapeutique ou à temps partiel selon les modalités prévues à l'article 46-1 de la loi du 9 janvier 1986. Les astreintes peuvent être imposées par la Direction de l'établissement lors de situations exceptionnelles ou de manque de volontaires.

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte, que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois. La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours. Cette limite est portée à 120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes. L'astreinte le jour commence au plus tôt à 18 heures. A titre dérogatoire, les astreintes du bloc chirurgie cardiaque commencent à 15h30.

Les agents assurant leur service d'astreinte peuvent être joints pendant toute la durée de l'astreinte, à l'aide d'un téléphone portable mis à disposition par l'établissement. Un numéro est dédié à chaque astreinte.

Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Les temps d'intervention et de déplacement pendant la période d'astreinte sont considérés comme du temps de travail effectif. Le temps réel de l'intervention est pris en compte. Le temps de déplacement est forfaitisé à 30 minutes pour l'aller et à 30 minutes pour le retour.

Le temps passé en astreinte donne droit à compensation horaire. Celle-ci est fixée au quart de la durée totale de l'astreinte à domicile. Exceptionnellement, et compte tenu de la nouvelle organisation mise en place, elle est fixée au tiers pour les services de blocs opératoires au vu des contraintes spécifiques.

Les modalités de compensation ou d'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement pour chaque activité. La récupération est toutefois privilégiée, l'indemnisation reste exceptionnelle après validation de la Direction. L'indemnité horaire est fixée par voie réglementaire.

CHAPITRE 3 : DECOMPTE DE L'ABSENTEISME DE L'AGENT

3.1. DECOMPTE DES ABSENCES AUTORISEES OU JUSTIFIEES

Il convient de distinguer deux cas, selon que ces absences sont ou non imputables à la formation.

3.1.1 ABSENCES AUTRES QU'IMPUTABLES A LA FORMATION

Les agents soumis à décompte horaire, qui ne peuvent effectuer l'intégralité de leur temps de travail quotidien, en raison d'une absence autorisée ou justifiée, sont considérés avoir accompli le cinquième de leurs obligations de service hebdomadaires. Considérant qu'en règle générale, les jours RTT sont pris au sein de chaque cycle de travail et que la durée moyenne hebdomadaire du travail est ainsi ramenée à 35 heures, le décompte d'une journée d'absence s'effectue sur une base de 7H00, à l'exception des régimes dérogatoires.

Les journées d'absences n'ouvrent aucun droit à attribution d'un temps RTT.

3.1.2. ABSENCES POUR FORMATION

Les agents en formation au titre du plan de formation accomplissent un temps de travail effectif décompté pour la durée réellement effectuée lorsque le temps de formation est inférieur à une journée complète.

Les journées complètes d'absence pour formation sont valorisées 7h30, 7h36 ou 7h40 à l'exception des journées de formation à la demande de l'institution qui sont valorisées à hauteur du temps planifié.

3.2. LES CONGES ANNUELS

3.2.1. DUREE DES CONGES ANNUELS

Les agents à temps plein disposent d'un droit à congés annuels de 25 jours ouvrés, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année de référence. Les agents à temps partiel ont droit aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les agents à temps plein et ce au prorata de leur quotité de travail.

Exemples : $25 \times 7 = 175$ heures pour un agent à 100%,
 $25 \times 5h36 = 140$ heures pour un agent à 80%,
 $25 \times 3h30 = 87h\ 30$ pour un agent à 50%.

L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs, à l'exception des bénéficiaires des congés bonifiés.

La durée des congés est calculée du premier au dernier jour de congé annuel, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés. Les agents dont les congés annuels se terminent la veille de leur repos hebdomadaire, peuvent prétendre au bénéfice de ce dernier.

Les agents qui n'ont pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel de deux jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction.

Les congés annuels des agents quittant définitivement leur établissement doivent intervenir avant la date prévue pour la cessation des fonctions. Les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Congé supplémentaire d'hiver :

Les agents qui prennent 3, 4 ou 5 jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, dans la période du 1^{er} octobre au 30 avril, bénéficient d'un jour de congé supplémentaire. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé aux agents lorsque ce nombre est au moins égal à 6 jours ouvrés.

Congé fractionnement :

Le congé fractionnement est attribué d'office à tous les agents dont le droit à congé annuel pour l'année est d'au moins 15 jours.

Dispositions particulières pour les agents de nuit

A titre dérogatoire les agents de nuit bénéficient d'office des congés supplémentaires d'hiver et du congé fractionnement soit un total de 182 heures de congé par an proratisées selon le pourcentage d'activité :

- 182 heures pour un agent à 100%,
- 136 h30 pour un agent à 75 %,
- 91 heures pour un agent à 50%.

3.2.2. PLANIFICATION DES CONGES ANNUELS

L'étalement des congés annuels est un principe fondamental de régulation des départs au cours de l'année, qui permet de réaliser l'adéquation entre les contraintes de fonctionnement des services et l'intérêt des agents.

Un tableau prévisionnel des congés annuels est préparé chaque année par l'encadrement de chaque service et validé par le chef d'établissement, après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités du service. Ce tableau est mis à disposition de tous les agents concernés au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

Les agents peuvent bénéficier de trois semaines de congés annuels consécutives durant la période d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service. Une quatrième semaine peut être accordée en dehors des mois de juillet et d'août.

Le cumul de congés annuels et de récupération n'est pas souhaitable en juillet et août. Il doit être géré avec prudence en juin et septembre.

L'agent qui souhaite placer des congés annuels à l'issue d'une période de maladie, de maternité doit impérativement adresser à la direction des affaires médicales et des ressources humaines un certificat médical d'aptitude à la reprise du travail

3.2.3. REPORT DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels dus au titre d'une année civile et non pris au 31 décembre ne doivent pas être reportés sur l'année suivante, sauf si une note de service de la DAMRH l'autorise. En l'absence de cette note et pour nécessités de service une demande de report peut être adressée à la Direction des Ressources Humaines par l'intermédiaire du cadre. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés annuels peuvent, à la demande de l'agent, être versés sur un compte épargne-temps, dans la limite de 5 jours par an à condition que l'agent en ait pris 20.

3.3. LES JOURS FERIES

3.3.1. IDENTIFICATION DES JOURS FERIES

Les jours fériés sont les fêtes légales ci-dessous désignées :

- le 1^{er} janvier
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai
- le 8 mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 14 juillet
- l'Assomption
- la Toussaint
- le 11 novembre
- le jour de Noël.

3.3.2. MODALITES D'OCTROI DES JOURS FERIES ET DES REPOS COMPENSATEURS

Deux régimes distincts sont applicables, selon que les agents ont des repos variables ou des repos fixes.

1° - Agents à repos variables :

Sont considérés à repos variables, les agents qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés au cours de l'année civile. Lorsque l'un des jours fériés cités ci-dessus coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, les agent bénéficient d'une compensation.

Les agents à repos variables, ayant travaillé au moins 20 dimanches et fériés sur une année bénéficient de 2 jours de **repos compensateurs** supplémentaires proratisés selon le pourcentage d'activité.

2° - Agents à repos fixes :

Lorsque les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes incluant le samedi et le dimanche, aucune compensation n'est accordée.

Dans le cas où les repos hebdomadaires interviennent à dates fixes, mais ne comprennent pas simultanément le samedi et le dimanche, la compensation est seulement accordée quand le jour férié coïncide avec le jour ouvré.

Un jour férié inclus dans une période d'absence pour raison de santé ne peut donner lieu à récupération ultérieurement (il est considéré pris).

3.4. MODALITES D'APPLICATION DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.4.1. MODALITES D'ACQUISITION DU TEMPS RTT

Le temps RTT est acquis en fonction du temps de présence au cours de l'année civile. Il est équivalent au nombre d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire, hors heures supplémentaires. Seules les périodes de présence effective au-delà de la durée hebdomadaire légale sur la durée moyenne du cycle ouvrent droit à des jours RTT.

Le nombre de RTT des agents dont le temps de travail est réparti de façon identique tous les jours, est le même que celui des agents à temps plein.

En ce qui concerne les agents dont le temps partiel s'effectue majoritairement par journées complètes, il convient de se référer au tableau ci-après :

	REGIME DE 20 JOURS		REGIME DE 18 JOURS				REGIME DE 15 JOURS			
	Nombre d'heures	Nbre de jours de 7h40	Nombre d'heures	Nombre de jours de 7h36			Nombre d'heures	Nombre de jours de 7h30		
100%	153 h 20	20	136 h 48	18			112 h 30	15		
90%	138 h 00	18	123 h 07	16,2	ou	16 j et 1 h 07	101 h 15	13,5	ou	13 j et 3 h 45
80%	122 h 40	16	109 h 26	14,44	ou	14 j et 3 h	90 h 00	12		
75%	115 h 00	15	102 h 36	13,5	ou	13 j et 3 h 48	84 h 22	11,3	ou	11 j et 1 h 52
70%	107 h 20	14	95 h 45	12,6	ou	12 j et 4 h 34	78 h 45	10,5	ou	10 j et 3 h 45
60%	92 h 00	12	82 h 05	10,8	ou	10 j et 6 h 05	67 h 30	9		
50%	76 h 40	10	68 h 24	9			56 h 15	7,5	ou	7 j et 3 h 45

3.4.2. DECOMPTE DES ABSENCES SUR LES DROITS RTT

Les jours RTT ou le temps RTT ont pour fonction de ramener la durée hebdomadaire moyenne du cycle de travail à 35h00 ou 32h30. En règle générale, il faut donc travailler pour acquérir un droit RTT. Les absences ne génèrent aucun droit. Mais ce principe comporte des exceptions.

On peut distinguer 3 cas :

1. les congés annuels, les congés supplémentaires d'hiver, le congé de fractionnement, les jours fériés, les repos compensateurs et les repos hebdomadaires n'entrent pas dans le décompte des absences sur les jours RTT, dans la mesure où ils sont déjà décomptés du nombre théorique de jours annuels de travail de l'agent. Ils n'ouvrent pas non plus de droit à RTT.

2. les absences pour formation continue, mission, récupérations d'heures supplémentaires et congé syndical ne donnent pas lieu à un abattement sur les droits RTT. Elle ouvrent un droit RTT.
3. les autres absences ci-dessous désignées, donnent lieu à un abattement sur les droits RTT et n'ouvrent aucun droit RTT :
 - maladie, maternité, accident de travail, maladie professionnelles, congé longue maladie, congé longue durée,
 - évènements familiaux (naissance, mariage, décès...),
 - congé de paternité,
 - congé bonifié,
 - congé de formation professionnelle,
 - absences irrégulières,
 - grève,
 - autorisations diverses (enfant malade, fêtes religieuses, fonction élective, concours, amicale, juré, don du sang...).

Pour ce qui est de la quantification, l'acquisition du temps RTT et le décompte des absences sur les droits RTT se font sur les bases suivantes :

- 40 min/jour pour le scénario 1
- 36 min/jour pour le scénario 2
- 30 min/jour pour le scénario 3

La durée de la journée RTT est équivalente à la durée de journée type définie par les scénarii.

- 7 h 40 pour le scénario 1
- 7 h 36 pour le scénario 2
- 7 h 30 pour le scénario 3

3.4.3. MODALITES DE PRISE DU TEMPS RTT

Le temps RTT peut être pris par les agents sous la forme de journées complètes ou fractionnées, dans un cadre annuel, la référence étant l'année civile. En règle générale, la prise de ce temps étant lié à la présence de l'agent, une récupération ne sera possible que si le droit à RTT cumulé l'autorise.

Les jours RTT sont, pour partie programmés sur la durée du cycle de travail, et pour partie à disposition de l'agent dans la limite maximum de 6 jours par an. Dans les deux cas, une programmation annuelle est établie. Ils sont inscrits au tableau de service. Le positionnement de ces jours de récupération se fait en concertation entre l'encadrement et l'agent. La récupération d'un jour RTT pré-programmée pourra être reportée d'un cycle de travail sur l'autre en fonction des nécessités du service ou si les droits acquis à ce titre ne peuvent être pris pour cause de maladie.

Les 6 jours flottants sont à proratiser par le pourcentage de temps de travail soit :

- 5,5 jours pour un agent à 90 %
- 5 jours pour un agent à 80 %
- 4,5 jours pour un agent à 75 %
- 4 jours pour un agent à 70 %
- 3,5 jours pour un agent à 60 %
- 3 jours pour un agent à 50 %

Les jours RTT ne doivent pas être reportés d'une année sur l'autre. Les jours non pris peuvent être versés dans un compte épargne temps individuel, ouvert à la demande de l'agent, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

3.5.CONGES POUR RAISON DE SANTE

L'agent dans l'impossibilité d'assurer son service doit adresser dans les 48 heures un avis d'arrêt de travail au bureau du suivi des congés à la direction des affaires médicales et des ressources humaines et, dans la mesure du possible, aviser dès le premier jour, son responsable de service.

Pour les agents titulaires ou stagiaires : envoyer les volets 2 et 3. L'agent peut conserver le volet 1 s'il comporte des indications médicales.

Pour les agents contractuels : envoyer le volet 1 à la C.P.A.M. et les volets 2 et 3 à la DRH.

L'Administration peut faire contrôler les agents en arrêt de maladie

Certaines pathologies ouvrent droit à des périodes de Congé de Longue Maladie et Congé de Longue Durée. Dans ce cas l'agent doit se mettre en rapport avec la DRH, bureau du suivi des congés.

Tout accident survenu à l'occasion du travail ou du trajet doit être signalé au responsable du service et faire l'objet d'une déclaration à la DRH dans les 48 heures en fournissant un certificat médical initial constatant les lésions.

Les coupures et piqûres septiques (contact avec des matières biologiques) sont soumises à une procédure particulière (cf. affichage dans les services).

La reprise du travail après :

- une absence pour maladie d'une durée supérieure ou égale à 21 jours,
 - une absence pour maladie professionnelle ou accident du travail,
 - une absence pour maternité,
- est soumise à une visite de reprise par le service de santé au travail.

La reprise à temps partiel thérapeutique est possible

- après un Congé de Longue Maladie, un Congé de longue Durée ou 6 mois de maladie ordinaire sans interruption ,
- après un arrêt en accident du travail ou maladie professionnelle .

Dans tous les cas un certificat médical demandant cette reprise doit être envoyé à la DRH qui le transmet au Comité Médical Départemental ou à la Commission Départementale de Réforme (1 séance par mois sauf en été) pour avis.

3.6. CONGES DE MATERNITE, ADOPTION ET PATERNITE

3.6.1. CONGE DE MATERNITE

En cas de grossesse l'agent doit prévenir la Direction des Ressources Humaines avant la fin du troisième mois en fournissant un certificat médical mentionnant la date présumée d'accouchement.

Des aménagements d'horaire peuvent être accordés en fonction des besoins du service à compter du 3ème mois de grossesse dans la limite d'une heure par jour proratisée au % de temps de travail. La demande accompagnée d'un certificat médical mentionnant la date présumée d'accouchement doit être faite auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Durée du congé maternité :

- 16 semaines pour un 1er et 2nd enfant
- 26 semaines pour un 3ème enfant
- 34 semaines pour une grossesse gémellaire
- 46 semaines pour une grossesse triple ou plus

Des facilités de service peuvent être accordées aux mères pour allaiter leur enfant ou pour exprimer leur lait, sous la forme d'autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour au cours de la journée de travail. Demande à faire à la DRH certificat médical à l'appui à renouveler chaque mois.

3.6.2. CONGE D'ADOPTION

Il débute dès l'arrivée de l'enfant au foyer, sa durée est de :

- 10 semaines pour le 1er et le 2ème enfant
- 18 semaines pour le 3ème enfant
- 22 semaines pour une adoption multiple.

3.6.3. CONGE DE PATERNITE

En cas de naissance ou d'adoption sa durée est de 11 jours consécutifs pour une naissance simple ; 18 jours pour une naissance multiple. Il doit être demandé par courrier à la DRH un mois avant et peut être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance.

3.7. AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Préalable : ces autorisations sont accordées **sous réserve des nécessités de service** dans la mesure où l'agent aurait du être présent à ces dates. Toutes ces autorisations sont proratisées selon le pourcentage de temps de travail.

Lorsque cela est possible ces demandes doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines au moins trois jours avant l'absence, accompagnées d'un justificatif.

3.7.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Accordées sur justifications dans la mesure où l'agent est en service, elles doivent coïncider avec les événements familiaux pris en considération et ne peuvent être reportées.

- **Décès** :

Parents au 1^{er} degré : parents, beaux-parents, enfants, conjoint (époux(se), PACS, concubin(e)) : 3 jours, maximum jusqu'au lendemain de la date d'inhumation au plus tard.

Parents au 2nd degré : frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents : 1 jour, au plus tard le jour de l'inhumation

- **Mariage ou PACS** :

- d'un enfant : le jour de l'événement.
- de l'agent : 5 jours ouvrables dans la période entourant l'événement.

1 jour ouvrable pour les agents temporaires recrutés pour une période de moins de trois mois.

- **Paternité** :

3 jours ouvrables dans les 15 jours entourant la naissance d'un enfant.

- **Enfants malades** :

Des autorisations d'absences peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde pour une durée maximale de 6 jours (durée quotidienne légale proratisée) quel que soit le nombre d'enfants à charge et jusqu'au 16^{ème} anniversaire de l'enfant . La limite d'âge n'est pas applicable aux enfants handicapés.

Toutefois, ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit un total de 12 jours) si l'agent atteste :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant (attestation sur l'honneur)
- que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à l'ANPE)
- que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune absence rémunérée pour soigner l'enfant (attestation de l'employeur du conjoint).

Les certificats médicaux ou pièces justifiant la présence des parents près de l'enfant doivent parvenir dans les 48 heures au bureau du suivi des congés à la Direction des Ressources Humaines. En cas d'hospitalisation de l'enfant le congé pourra être accordé.

Si les conditions ne sont pas remplies, l'absence sera imputée d'office sur les congés annuels.

3.7.2. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISONS SYNDICALES

Un agent, sous réserve de l'autorisation du cadre et des nécessités de service peut participer aux heures d'information syndicale, dans la limite de 12 heures par an.

Les représentants des organisations syndicales peuvent, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'autorisations d'absences au titre :

- des articles 13 et 14 pour participer à des réunions organisées par le syndicat. Dans ce cas la convocation et le bon d'autorisation d'absence doivent parvenir au moins 3 jours avant la date à la Direction des Ressources Humaines.
- de l'article 15 pour participer aux instances de l'établissement
- de l'article 17 - crédit d'heures.

Chaque organisation syndicale attribue en début de mois un quota d'heures à certains membres. Les responsables de service en sont informés par la DRH. Il leur appartient de faire un suivi des absences et de redonner l'information en fin de mois à la DRH au moyen de la fiche navette.

La DRH adresse mensuellement, à chaque organisation, un bilan des heures prises par ses adhérents.

3.7.3. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FONCTIONS ELECTIVES

Toutes les autorisations d'absence sont non rémunérées. Elles se traduisent par :

- des autorisations d'absence permettant aux élus de se rendre et de participer aux réunions de leur conseil, aux séances des commissions créées par une délibération de ce conseil, ...
- un congé non rémunéré de 18 jours, permettant la formation à l'exercice des fonctions.
- des crédits d'heures forfaitaires et trimestriels (non rémunérés) fixés par rapport à la durée hebdomadaire légale du travail. Ces crédits permettent aux élus de disposer du temps nécessaire à l'administration de leur collectivité locale, ...

	MAIRE	ADJOINT	CONSEILLER
Commune nbre d'habitants ≥ 100 000	140h	140h	1,5 x dh (52h30min)
Commune nbre d'habitants 30.000 ≥ hab. <100.000	140h	4 x dh (140h)	1 x dh (35h)
Commune nbre d'habitants 10.000 ≥ hab. < 30.000	4 x dh (140h)	1,5 x dh (52h30)	60%dh (21h)
Commune nbre d'habitants < 10 000	3 x dh (105h)	1,5 x dh (52h30min)	30%dh (10h30min) 3500 à 9 999

Les heures non utilisées un trimestre ne sont pas reportables. Un agent travaillant à temps partiel aura un forfait proratisé à son % d'activité.

3.7.4. CONGES EXCEPTIONNELS POUR EXAMENS OU CONCOURS

Sur présentation de la convocation et dans la limite de la durée des épreuves dans les cas suivants :

- examens ou concours préparés dans le cadre de la formation permanente
- concours d'entrée dans les écoles paramédicales rattachées à l'établissement
- examen ou concours permettant d'accéder à un emploi dont la vacance à été publiée dans l'établissement.

Ces congés ne sont accordés que dans le cas où l'agent se trouve en service effectif le jour concerné. Il n'y a pas de récupération si l'agent est en repos.

Cette autorisation n'est accordée qu'une fois par an.

3.8. CONGES DE FORMATION

Les agents disposent de possibilité d'action d'adaptation à l'emploi, de parcours qualifiants de formations promotionnelles, de parcours de reclassement et de congés individuels de formation. L'utilisation du bilan de compétences, de bilans professionnels, de VAE sont rattachés à ce plan de formation.

L'ensemble des agents disposent d'un droit individuel à la formation tout au long de la vie (DIF) à raison de 20h par an cumulables sur 6 ans. Ce droit est matérialisé par des projets et des accompagnements individualisés dans le cadre du plan de formation.

Décompte du temps : Les actions de préparation aux concours et examens sont comptabilisées à 75% dans le temps de travail et correspondent à une position d'activité.

Les congés de formation professionnelle ANFH n'ouvrent pas de droit à RTT. Les journées sont donc valorisées 7 heures pour un agent de jour à 100% (3h30 pour un agent à 50%).

3.9. CONGES BONIFIES

Les agents titulaires ou stagiaires originaires d'un département d'Outre Mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion) ayant effectué 36 mois de service ininterrompu, peuvent bénéficier, sous certaines conditions et si les nécessités de service ne s'y opposent pas, d'une bonification de 30 jours consécutifs qui s'ajoute aux congés annuels sans discontinuité.

La durée maximale du congé est de 65 jours (y compris dimanches et jours fériés). La bonification n'est accordée que pour permettre à l'agent de prolonger son séjour en outre-mer au delà de la période de congés annuels. Il ne peut donc être accordé de jours de bonification après le retour.

Pour les agents à temps partiel, la bonification de 30 jours est accordée sans proratisation.

Application pratique :

- Le congé bonifié ne peut pas être fractionné, il ne peut être accordé que tous les 3 ans.
- L'agent perd tout droit à la bonification non utilisée.
- L'agent ne peut prétendre au congé supplémentaire exceptionnel (d'hiver et de fractionnement).

L'agent ne peut prétendre à la récupération des jours fériés inclus dans sa période de congé bonifié.

CHAPITRE 4 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Un compte épargne temps permet à un agent de cumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent.

4.1. MODE D'ALIMENTATION

Peuvent y prétendre :

- les agents titulaires et non titulaires employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service.
- Les agents stagiaires. Pendant la période de stage le CET ne peut pas être alimenté. Ils en gardent toutefois le bénéfice si un droit leur était ouvert antérieurement sans pouvoir en bénéficier pendant la période de stage.

Ce compte peut être alimenté au choix de l'agent et dans la limite de 22 jours par an par des :

RTT	15 jours 18 jours pour le personnel d'encadrement 20 jours pour le personnel de direction
Congés annuels	5 jours à condition d'en avoir posé 20
Congés d'hiver et fractionnement	Si acquis
Heures supplémentaires	La moitié maximum des heures faites dans l'année qui n'ont pas été indemnisées ou récupérées

4.2. MODE D'UTILISATION

- seuil minimum d'utilisation : Un agent ne peut utiliser son C.E.T. que lorsqu'il dispose de 20 jours.
- seuil minimum de consommation : périodes de 5 jours
- limite maximum d'utilisation : les droits doivent être exercés dans les 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a acquis 20 jours sur son compte (délai prorogé de la durée des éventuels congés de présence parentale, congés de longue maladie et longue durée)
- délai de prévenance :
 - 1 mois pour une absence inférieure à 6 jours
 - 2 mois pour une absence comprise entre 6 et 20 jours
 - 4 mois pour une absence supérieure à 20 jours

le bénéficiaire du C.E.T. est de droit à l'issue d'un congé maternité, paternité ou d'adoption.

La demande d'utilisation doit être adressée à Monsieur le directeur des affaires médicales et des ressources humaines.

CHAPITRE 5 - TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

5.1. DEFINITION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Sont considérés comme travaillant à temps partiel, les agents dont la durée de travail est inférieure à la durée hebdomadaire légale du travail. Les références hebdomadaires et journalières théoriques sont fixées de la manière suivante :

Quotité de temps	Durée hebdomadaire théorique	Durée journalière théorique	Durée hebdomadaire théorique	Durée journalière théorique
- 100 %	35 h	7h	32h30	6h30
- 90 %	31h30	6h18	29h15	5h51
- 80 %	28 h	5h36	26h	5h12
- 75 %	26h15	5h15	24h23	4h53
- 70 %	24h30	4h54	22h45	4h33
- 60 %	21h00	4h12	19h30	3h54
- 50 %	17h30	3h30	16h15	3h15

5.2. MODALITES DE GESTION DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le changement de pourcentage d'activité résulte d'une demande de l'agent et d'un accord de la DRH.

Au terme des périodes de travail à temps partiel en cours, les agents peuvent demander à réintégrer leurs fonctions à temps plein, dans le respect des règles définies par le décret du 23 novembre 1982 **modifié**, et notamment un préavis de deux mois pour le dépôt de la demande. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai, au cas de motif grave dûment justifié.

Le retour en activité à temps plein des agents à temps partiel peut entraîner un changement d'affectation.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50, 60, 70 et 80 %, est accordé de plein droit dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption dans un délai de trois ans après l'arrivée 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,
- au fonctionnaire qui crée ou reprend une entreprise sous certaines conditions,
- au fonctionnaire bénéficiaire de la loi en faveur de l'emploi des handicapés (catégories 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11 de l'article L.5212-13 du Code du Travail, après avis du médecin du travail).

5.3. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL ET RTT

Pour les agents travaillant à temps partiel, il convient de distinguer, ce qui est dû au titre :

- de leur temps partiel (repos compensateur) ;
- de la réduction du temps de travail (jours ou heures RTT).

Le repos compensateur est la récupération du temps de travail effectif accompli par un agent au-delà de sa référence journalière ou hebdomadaire théorique.

Exemple : Un agent travaille à 80 %. Son obligation quotidienne de travail est de 5H36. Il demande à répartir son temps de travail sur quatre jours de la semaine seulement. Pour chaque jour travaillé de 7 H00, il bénéficie d'un repos compensateur de 1H24.

Le temps dû au titre de la RTT correspond au temps de travail effectif réalisé au-delà de la référence journalière de 7 H00 ou hebdomadaire de 35 H00.

Exemple : Un agent travaille à 80 %. Son obligation quotidienne de travail est de 5H36. Il demande à répartir son temps de travail sur quatre jours de la semaine seulement. L'amplitude quotidienne du service d'affectation est de 7H40. Dans ce cas, il bénéficie pour chaque jour travaillé, d'un repos compensateur de 1H24 et d'un temps RTT de 40 mn.

la récupération du temps dû au titre de la RTT se fait selon les modalités définies à l'article 3.4.3.

ANNEXES

ANNEXE N° 1

LISTE DES SERVICES EN HORAIRES DEROGATOIRES DE 12 HEURES OU 10 HEURES

- DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES INFRASTRUCTURES : personnels de sécurité incendie , de surveillance et équipe de production et réseaux.
- SAMU SMUR,
- BLOC URGENCES : personnels infirmiers, IBODE et IADE
- OBSTETRIQUE : sage-femmes
- BLOCS OPERATOIRES

RECAPITULATIF DU TEMPS DE TRAVAIL MINIMUM - ANNEE 2008

	Agent à repos fixes		Agent à repos variables c'est à dire travaillant de 10 à 19 dimanches ou fériés par an				Agent à repos variables travaillant au moins 20 dimanches ou fériés par an			
	35 H	37 h 30	35 H	37 h 30	38 h	38 h20	35 H	37 h 30	38 h	38 h20
Repos hebdomadaires	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366
congés annuels	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104
fériés	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25
journée solidarité	-9	-9	-10	-10	-10	-10	-10	-10	-10	-10
congés hors saison	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
congé fractionnement	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-2
repos compensateur	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
							-2	-2	-2	-2
Nombre de jours théorique travaillés	226	226	225	225	225	225	223	223	223	223
durée journalière théorique	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h
durée annuelle théorique en heures	1582	1582	1575	1575	1575	1575	1561	1561	1561	1561
durée journalière réelle	7 h	7 h 30	7 h	7 h 30	7 h 36	7 h 40	7 h	7 h 30	7 h 36	7 h 40
durée annuelle réelle en heures	1582	1695	1575	1687,5	1710	1726	1561	1673	1695	1710
droit à R.T.T en heures	0	113,0	0,0	112,5	135,0	150,8	0,0	111,5	133,8	149,4
droit à R.T.T en jours		15,1		15,0	17,8	19,7		14,9	17,6	19,5
droit à R.T.T en jours - arrondi soit en heures	0	15	0	15	18	20	0	15	18	20
		113		112,5	136,8	153,4		112,5	136,8	153,4
Nombre de jours réellement travaillés	226	211	225	210	207	205	223	208	205	203

RECAPITULATIF DU TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM - ANNEE 2008

	Agent à repos fixes		Agent à repos variables c'est à dire travaillant de 10 à 19 dimanches ou fériés par an				Agent à repos variables travaillant au moins 20 dimanches ou fériés par an			
	35 H	37 h 30	35 H	37 h 30	38 h	38 h20	35 H	37 h 30	38 h	38 h20
Repos hebdomadaires	366	366	366	366	366	366	366	366	366	366
congés annuels	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104	-104
fériés	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25	-25
journée solidarité	-9	-9	-10	-10	-10	-10	-10	-10	-10	-10
congés hors saison	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
congé fractionnement										
repos compensateur							-2	-2	-2	-2
Nombre de jours théorique travaillés	229	229	228	228	228	228	226	226	226	226
durée journalière théorique	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h	7 h
durée annuelle théorique en heures	1603	1603	1596	1596	1596	1596	1582	1582	1582	1582
durée journalière réelle	7 h	7 h 30	7 h	7 h 30	7 h 36	7 h 40	7 h	7 h 30	7 h 36	7 h 40
durée annuelle réelle en heures	1603	1717,5	1596	1710	1733	1749	1582	1695	1718	1733
droit à R.T.T en heures	0	114,5	0,0	114,0	136,8	152,8	0,0	113,0	135,6	151,4
droit à R.T.T en jours		15,3		15,2	18,0	19,9		15,1	17,8	19,7
droit à R.T.T en jours - arrondi	0	15	0	15	18	20	0	15	18	20
soit en heures		113		112,5	136,8	153,4		112,5	136,8	153,4
Nombre de jours réellement travaillés	229	214	228	213	210	208	226	211	208	206