

# L'organisation du temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière



**CNRACL**  
La retraite des fonctionnaires  
territoriaux et hospitaliers  
PRÉVENTION

# Sommaire

---

P. 3  
et 4

**Avant-propos et Textes de référence**

P. 5

**Les composantes du temps de travail (FPH)**

P. 14

**L'organisation du temps de travail (FPH)**

## Table des matières

Avant-propos.....	3
Textes de référence .....	4
1. LES COMPOSANTES DU TEMPS DE TRAVAIL .....	5
Définition.....	5
Durée annuelle .....	5
Temps plein de jour.....	5
Agents à repos variable.....	5
Agents exclusivement de nuit.....	5
Servitude d'internat .....	5
Détermination de la Durée Annuelle du Temps de Travail (DATT) ou Obligation Annuelle de Travail (OAT).....	6
Durée hebdomadaire .....	7
Durée quotidienne .....	7
Pause méridienne.....	7
Temps de travail effectif.....	8
Définition .....	8
Périodes de surveillance nocturne .....	9
Autorisations spéciales d'absence (ASA) .....	10
Caractéristiques des ASA.....	10
Cas des ASA prises en compte dans le temps de travail effectif .....	10
ASA liées à la parentalité et à certains évènements familiaux .....	10
ASA accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses .....	11
ASA susceptibles d'être accordées .....	11
ASA liées à la maternité .....	12
ASA liées à des motifs civiques.....	12
ASA liées à des motifs syndicaux.....	13
2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	15
Tableau de service .....	15
Cycles de travail .....	15
Définition .....	15
Organisation des cycles .....	15
Annualisation.....	15
Horaires variables.....	16
Définition .....	16
Modalités de mise en place.....	16
Régime des personnels de direction.....	16
Sujétions spécifiques .....	17
Le travail de nuit.....	17

L'alternance jour-nuit.....	17
Temps partiel.....	18
Modalités.....	18
Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).....	19
Définition.....	19
Réduction des jours d'ARTT en cas de congé de maladie.....	20
Calcul du nombre de jours ARTT par rapport au temps de travail effectif.....	20
Utilisation des jours d'ARTT.....	20
Compte épargne temps (CET).....	21
Définition.....	21
Bénéficiaires et Exclus.....	21
Procédure de création.....	21
Procédure d'alimentation.....	21
Utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.....	22
Conservation des jours épargnés.....	22
Heures supplémentaires.....	23
Définition.....	23
Nombre d'heures supplémentaires réalisables.....	23
Compensation des heures supplémentaires.....	23
Régime des équivalences.....	24
Astreintes.....	24
Définition.....	24
Cas de recours aux astreintes.....	24
Organisation des astreintes.....	25
Durée légale des astreintes.....	25
Compensation des astreintes.....	25
Gardes et astreintes des médecins et du personnel médical.....	25
Permanences.....	26
Définition.....	26
Indemnisation ou compensation.....	26
Télétravail.....	27
Définition.....	27
Bénéficiaires.....	27
Modalités d'organisation du télétravail.....	27
Modalités d'octroi.....	27
Modalités d'exercice.....	28

# Avant-propos

La durée légale du travail se définit par des règles de droit commun auxquelles toute dérogation nécessite un texte. Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs ne peuvent faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son temps de travail effectif.

La durée du travail effectif est définie 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** » (Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 2).

Cette fiche a pour objectif de présenter la réglementation et l'organisation du temps de travail au sein de la fonction publique hospitalière.

# Textes de référence

## Code de la fonction publique

- Code de la fonction publique : article L611-3

## Décrets

- Décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.
- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail.
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982

## Arrêtés

- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes
- Arrêté du 14 septembre 2001 relatif à l'organisation et à l'indemnisation des services de garde et à la mise en place du repos de sécurité dans les établissements publics de santé autres que les hôpitaux locaux
- Arrêté du 30 avril 2003 relatif à l'organisation et à l'indemnisation de la continuité des soins et de la permanence pharmaceutique dans les établissements publics de santé et dans les établissements publics d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

## Circulaires

- Circulaire MFPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Circulaire DH/FH1/DAS/TS 3 n°96-152 du 29 février 1996 relative au congé maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absences liées à la naissance pour les fonctionnaires, les agents stagiaires et les agents contractuels des établissements de santé.
- Circulaire DH/8D/86 n° 188 du 17 juin 1987 concernant l'application de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Circulaire FP/901 du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
- Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absences dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA).
- Circulaire DH/FH1/97-748 du 28 novembre 1997 relative aux autorisations d'absences susceptibles d'être accordées aux agents des établissements hospitaliers, sociaux et médico-sociaux publics
- Circulaire N° DGOS/RH4/DGCS/2013/42 du 5 février 2013 relative à l'application du décret n° 2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière.
- Circulaire du 23 septembre 1967 relative aux fonctionnaires désireux de participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes chômées tel que celui-ci est fixé par une circulaire annuelle
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique
- Décision du Défenseur des droits n° 2017-066 du 14 décembre 2017

# 1. LES COMPOSANTES DU TEMPS DE TRAVAIL

## Définition

Au sein de la fonction publique hospitalière, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par [article L611-3 du code de la fonction publique](#) et précisé par l'article 1 du [décret 2002-9 du 4 janvier 2002](#) relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

## Durée annuelle

### *Temps plein de jour*

Sont considérés en travail de jour, les agents dont la période de travail est comprise entre 6 heures et 21 heures.

La durée annuelle du travail effectif est de 1.607 heures pour 35 heures par semaine et des journées de 7 heures. Il s'agit d'une norme plancher et plafond.

### *Agents à repos variable*

Sont considérés en repos variable les agents de jour qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile.

La durée annuelle du travail effectif est de 1.582 heures pour 35 heures par semaine et des journées de 7 heures. Il s'agit d'une norme plancher et plafond.

*Les agents à repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de repos compensateurs*

### *Agents exclusivement de nuit*

Sont considérés en travail exclusif de nuit, les agents qui effectuent au moins 90% de leur temps de travail de nuit.

La durée annuelle du travail effectif est de 1.476 heures pour 32h30 par semaine et des journées de 6h30 heures. Il s'agit d'une norme plancher et plafond.

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

### *Servitude d'internat*

Sont considérés comme en servitude d'internat les agents qui exercent leurs fonctions en internat toute l'année, sont appelés à participer de façon régulière aux servitudes nocturnes d'internat auprès des personnes accueillies et y effectuent au moins 10 surveillances nocturnes par trimestre.

- Ces agents bénéficient de 5 jours ouvrés consécutifs de repos compensateurs supplémentaires pour chaque trimestre, à l'exception du trimestre comprenant la période d'été.
- Les jours de repos compensateur ne sont pas attribués lorsque l'agent en servitude d'internat est en congé ou en absence autorisée ou justifiée plus de 3 semaines au cours du trimestre civil à l'exception des périodes de formation en cours d'emploi.

## *Détermination de la Durée Annuelle du Temps de Travail (DATT) ou Obligation Annuelle de Travail (OAT)*

La DATT se calcule chaque année en multipliant le nombre de jours à travailler par 7 h (35 heures divisées par 5 jours ouvrés) après avoir retranché les droits à absence (repos hebdomadaires, congés, fériés, sujétions particulières et réglementaires). Il s'agit en fait de reconstituer la structure annuelle de son temps de travail.

Des règles de bases sont applicables, mais il existe des situations particulières. Chaque année, le chef d'établissement précise par note de service les références annuelles applicables en tenant compte des éléments calendaires (année bissextile, 105 repos hebdomadaires, fériés, etc...).

Le tableau suivant rend compte du détail des durées annuelles pour les agents à repos fixes et à repos variables.

CALCULS	Repos variables			Nuits			Repos fixes		
	jours	heures	heures	jours	heures	heures	jours	heures	heures
Nombre de jours annuels	365	7	2555	365	6,5	2 372,5	365	7	2 555
Repos hebdomadaires	104	7	728	104	6,5	676	104	7	728
Congés annuels	25	7	175	25	6,5	162,5	25	7	175
Repos fériés	11	7	77	11	6,5	71,5	8	7	63
Journée solidarité	+1	+7	+ 7	+1	+6,5	+ 6,5	+1	+7	+ 7
<b>TOTAL PARTIEL</b>	<b>226</b>		<b>1 582</b>	<b>226</b>		<b>1 469</b>	<b>228</b>		<b>1 596</b> (arrondies à 1600)
Repos fractionné	1	7	7	1	6,5	6,5	1	7	7
Repos hors saison	2	7	14	2	6,5	13	2	7	14
Repos variable* (+ de 20 dimanches et JF)*	2	7	14						
<b>TOTAL</b>	<b>221</b>		<b>1 547</b>	<b>223</b>		<b>1 449,5</b>	<b>225</b>		<b>1 575</b>

\* voir le détail sur les sujétions (infra)

## Durée hebdomadaire

- **La durée hebdomadaire** de travail maximale (heures supplémentaires comprises) est :
  - 48h au cours d'une période de 7 jours
- **Le repos hebdomadaire** est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 36 heures (24h + les 12h de repos quotidien)
- **Le nombre de jours de repos est de 4 jours pour 2 semaines**, deux d'entre eux devant être consécutifs dont un dimanche
  - ✓ **Exemple** : Semaine 1 : repos le lundi et le jeudi - Semaine 2 : repos le dimanche et le lundi ou le samedi et le dimanche

## Durée quotidienne

- En cas de travail continu : 9 heures pour les équipes de jour et 10 heures pour les équipes de nuit
  - ✓ Dérogation possible après avis du CSE (comité social d'établissement) sans dépassement d'une amplitude de 12 heures
- En cas de travail de nuit : 9 heures consécutives entre 21 heures et 6 heures ou toute autre période de 9h consécutives entre 21 heures et 7 heures.
- Si travail discontinu : l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieur à 10h30mn sans ajout de vacations possible

## Pause méridienne

- Le droit commun ne prévoit aucune obligation spécifique concernant la pause méridienne. Néanmoins, dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives.
- L'usage porte cette pause à un minimum de 45 minutes.



### Les situations qui permettent de déroger au droit commun sont :

- **Les circonstances exceptionnelles**, par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information immédiate du Comité technique,
- **Lorsque l'objet du service public l'exige**, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret ainsi que les compensations offertes aux agents. (ex : *Décret 2007-22 concernant le personnel du ministère de l'Équipement transféré aux collectivités*)

# Temps de travail effectif

## Définition

[\(Décret 2000-815 du 25 août 2000 – article 2\)](#)

Temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir se livrer à des occupations personnelles.

### - Les temps inclus dans le temps de travail effectif sont :

- ✓ le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles
- ✓ les temps de **pause de courte durée** que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ le temps passé en **mission** : *est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,*
- ✓ le temps de **trajet** entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ le temps pendant lequel l'agent suit une **formation** autorisée par l'administration,
- ✓ le **temps d'intervention pendant une période d'astreinte** y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ les absences liées à la **mise en œuvre du droit syndical** : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ le temps consacré aux **visites médicales** dans le cadre professionnel,
- ✓ lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à **l'habillement et au déshabillage sur le lieu de travail** constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).
- ✓ les périodes d'astreinte
- ✓ les temps de trajet domicile-travail
- ✓ les temps d'habillement et de déshabillage déconnecté d'une obligation du travail
- ✓ les temps de pause (méridienne ou non) durant lesquels l'agent peut vaquer à ses occupations personnelles



Les périodes de congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail.  
**Il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.**

## *Périodes de surveillance nocturne*

Les périodes de surveillance nocturne en chambre de veille, comprises entre l'heure de coucher et l'heure du lever des patients, dans la limite de 12 heures, sont prises en compte à raison :

- de 3 heures de travail effectif pour les 9 premières heures,
- et d'une 1/2 heure pour chaque heure effectuée au-delà de 9 heures.

En cas d'intervention, le temps de l'intervention est intégralement considéré comme temps de travail effectif, et la durée retenue pour chaque intervention ne peut pas être inférieure à une 1/2 heure.

L'agent soumis à ce régime d'équivalence ne peut pas travailler plus de :

- 48 heures par semaine en moyenne sur une période de 4 mois consécutifs,
- et 12 heures par nuit, sur une période quelconque de 24 heures.

(Voir ci-après : le régime des équivalences).

## Autorisations spéciales d'absence (ASA)

### Caractéristiques des ASA

- Accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service ou encore à la discrétion de l'autorité territoriale ou du chef de service
- Motifs précis : évènement familiaux, droit syndical...
- Pas de récupération, ni d'indemnisation ni d'épargne sur le CET des ASA non prises

### Cas des ASA prises en compte dans le temps de travail effectif

- Entraînent un droit à congé annuel, un droit à rémunération et à un droit à l'avancement

### ASA liées à la parentalité et à certains évènements familiaux

Référence	Objet	Durée
Instruction ministérielle n°7 du 23 mars 1950	<b>Mariage :</b>	
	✓ De l'agent	5 jours ouvrables
	✓ D'un enfant	3 jours ouvrables
	✓ D'un ascendant, frère, sœur, oncle, neveu, beau-frère...	1 jour ouvrable
Loi 46-1085 du 28 mai 1946	<b>Décès/obsèques :</b>	
	✓ Du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables
	✓ Des père et mère	3 jours ouvrables
	✓ Des beau-père et belle-mère	3 jours ouvrables
	✓ Des autres ascendants : frère, oncle, neveu, beau-frère	3 jours ouvrables 1 jour ouvrable
Circulaire 1475 du 20 juillet 1982	<b>Maladie très grave :</b>	
	✓ Du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables
	✓ D'un enfant	3 jours ouvrables
	✓ Des père et mère	3 jours ouvrables
	✓ Des beau-père et belle-mère	3 jours ouvrables
	✓ Des autres ascendants : frère, oncle, neveu, beau-frère	1 jour ouvrable
Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982	<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé de paternité)
	<b>Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</b>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour soit 6 jours  Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est en recherche d'emploi ou n'a pas d'ASA



Un décret est en attente et fixera prochainement l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et aux événements familiaux pour les trois versants de la fonction publique

### *ASA accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses*

Les ASA accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses sous réserve des nécessités de service sont :

Référence	Objet	Durée
Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 *	<b><u>Communauté arménienne</u></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noël</li> <li>• Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne</li> </ul>	Le jour de la fête ou de l'évènement
	<b><u>Confession israélite :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roch Hachanah</li> <li>• Yom Kippour</li> </ul>	Le jour de la fête ou de l'évènement
	<b><u>Confession musulmane :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aid el Fitr</li> <li>• Aid el Adha</li> <li>• El Mould</li> </ul>	Le jour de la fête ou de l'évènement
	<b><u>Fêtes orthodoxe :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pâques</li> <li>• Pentecôte</li> <li>• Noël (selon le calendrier Julien)</li> </ul>	Le jour de la fête ou de l'évènement
	<b><u>Fêtes bouddhiste :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fête du Vesak</li> </ul>	Le jour de la fête ou de l'évènement

### *ASA susceptibles d'être accordées*

Référence	Objet	Durée
Loi n° 84-594 du 25 juillet 1984	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves
Journal Officiel de l'Assemblée Nationale - Question n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

### ASA liées à la maternité

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour maximum	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Article L1225-16 du Code du travail	Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une décision locale
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

### ASA liées à des motifs civiques

Référence	Objet	Durée	Observations
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de services
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO (Q) du 13.11.97	Jurée d'assise	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
	Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
	- Assesseur délégué de liste aux élections prud'homales - Electeur - Assesseur délégué aux élections des organismes	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de services

	de Sécurité Sociale		
--	---------------------	--	--

### *ASA liées à des motifs syndicaux*

Référence	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2°	Représentants aux organismes statutaires (CAP, CST, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus.	10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou Confédération de Syndicats non représentées au CCFP <b>OU</b> 20 jours par an dans le cas de la participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique	Autorisation accordée sous réserve de nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion.
Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 article 100-1	Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 au décret n° 85-897 du 3 avril 1985	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un Comité Technique propre ou commun.	

Les autorisations spéciales d'absence non prévues pour l'État et les autres congés ne reposant pas sur des dispositions légales ou réglementaires, n'ont aucun fondement juridique

Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales. Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail).



## 2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Tableau de service



- ✓ Précise les horaires de travail mensuel
- ✓ Communiqué aux agents 15 jour à l'avance
- ✓ Consultable à tout moment
- ✓ Les modifications du tableau doivent être reportées 48 heures à l'avance et l'information des agents doit être immédiate

### Cycles de travail

([article 9 du décret 2002-9 du 4 janvier 2002](#) et Article 4 du [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#))

#### *Définition*

Les cycles de travail correspondent à l'organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

Les cycles de travail sont fixés par le chef d'établissement, après avis du CSE. Le chef d'établissement tient compte de la nécessité d'assurer la continuité des soins ou de la prise en charge des usagers, les dimanches, les jours fériés et la nuit.

#### *Organisation des cycles*

- Ils sont définis par service ou par fonction et constituent une période de référence dont la durée se répète à l'identique.
- La durée du cycle de travail ne peut pas être inférieure à la semaine (du lundi au dimanche), ni supérieure à 12 semaines.
- Le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.
  - o La moyenne hebdomadaire de travail sur le cycle est donc de 39 heures maximum et la moyenne par semaine de 44 heures. *Dans les deux cas ces limites s'entendent hors heures supplémentaires.*
- Les jours de RTT peuvent être pris en dehors du cycle de travail, dans la limite de 20 jours ouvrés par an.
- Les heures effectuées au-delà de la durée légale, une fois les jours de RTT accordés, constituent des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont décomptées sur la durée du cycle. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail.

#### *Annualisation*

- **L'annualisation permet de :**
  - ✓ Condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,
  - ✓ Lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

- ✓ Lorsque le temps de travail est annualisé, la durée hebdomadaire de travail doit être en moyenne comprise entre 32 heures et 40 heures.



**Aucune réglementation ne précise la méthode de calcul de l'annualisation.  
Cependant, doivent être respectées :**

- ✓ Les 1607 heures annuelles
- ✓ Les règles relatives aux garanties minimales

## Horaires variables

[\(article 9 du décret 2002-9 du 4 janvier 2002\)](#)

### Définition

Les horaires variables permettent de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail.

### Modalités de mise en place

- **Fixer une période de référence** au sein de laquelle chaque agent doit obligatoirement effectuer un certain nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée : *en principe une quinzaine ou un mois* ;
- Les horaires variables comportent des plages fixes (pendant lesquelles tous les agents sont présents) et des plages mobiles (pendant lesquelles chaque agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ)
- Prévoir éventuellement **un dispositif de crédit/débit** permettant le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre.
  - ✓ Le nombre maximum d'heures créditées par agent est plafonné à :
    - 6 heures pour une période de référence d'une quinzaine,
    - 12 heures pour une période de référence d'un mois.

## Régime des personnels de direction

[\(Article 12 du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002\)](#)

- La durée du travail est décomptée en jours pour le personnel de direction dont la liste des corps ou des missions concernés est fixée par arrêté ministériel.
- Ce décompte en jours de la durée du temps de travail est fixé à 208 jours travaillés par an après déduction de 20 jours de RTT. *Ce décompte est éventuellement réduit en cas de bénéfice de 1, 2 ou 3 jours de congé annuel supplémentaires dits de fractionnement.*
- **Critère d'attribution** : disposer d'une grande autonomie dans l'organisation de son emploi du temps. La durée de temps de travail de l'agent ne doit pas pouvoir être prédéterminée.



- Il en est de même pour les agents dont la durée du temps de travail ne peut pas être prédéterminée et qui disposent d'une grande autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.
- Le chef d'établissement peut accorder le bénéfice de ce décompte en jours du temps de travail à des agents autres que ceux relevant des corps ou des missions listés par arrêté ministériel.

## Sujétions spécifiques

(décret n° 2002-9, art. 2-3-4-7)

**La durée annuelle de travail effectif est réduite** pour les agents soumis aux sujétions spécifiques dans les conditions indiquées dans le tableau du calcul du temps de travail annuel et hebdomadaire. (voir supra)

- Agents à repos variable de jour, qui travaillent au moins 20 dimanches et jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de sujétions. *Le seuil des 20 jours travaillés s'applique également aux agents à temps partiel ou à temps non complet. (C'est le nombre de dimanches et jours fériés travaillés (et non le nombre d'heures) qui est déterminant).*

Les agents de nuit **exclusif** ne sont pas concernés par ces 2 jours de sujétion complémentaires.

*Le travail de nuit sur un dimanche ou un jour férié ne peut être comptabilisé pour l'acquisition des jours de sujétion. Ces 2 jours sont pris dans l'année en cours avec une tolérance jusqu'au 31 janvier de l'année N+1*



Le **temps d'intervention de jour** un dimanche ou un jour férié pendant une astreinte est comptabilisé pour l'acquisition des **jours de sujétion sur astreinte** (dans la limite d'un seul déplacement).

L'Astreinte un dimanche et jour férié (sans déplacement en intervention) n'est pas comptabilisée pour l'acquisition des jours de sujétion.

### *Le travail de nuit*

Sont considérés comme agents de nuit les agents qui exercent au moins 90 % de leur temps de travail entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9h consécutives entre 21 heures et 7 heures.

### *L'alternance jour-nuit*

Les personnels alternant des horaires de jour et des horaires de nuit en deçà des 90% sont considérés en règle de gestion de jour.

# Temps partiel

(Décret 82-1003 du 23 novembre 1982)

## Modalités

- **Disposition commune aux trois versants de la fonction publique : ([code de la fonction publique - Article L612-1](#))**
  - ✓ Le fonctionnaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.
    - De droit, dans certaines situations (comme après un congé maternité, d'adoption) pour une période de 6 mois à 1 an renouvelable jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, mais aussi pour donner des soins à son conjoint ou à son enfant handicapé, au fonctionnaire atteint d'un handicap.
    - Sur demande, accordée selon les nécessités de service. La demande de travail à temps partiel doit être faite au moins 2 mois à l'avance. La direction accepte ou refuse la demande après avis du responsable de service.
- **L'autorisation** d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.
- 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.
  - ✓ *Ce délai ne s'applique pas en cas de motif grave.*
- Les heures supplémentaires accomplies par les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel sont rémunérées dans les conditions prévues par [les articles 7 et 8 du décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires](#).

	TEMPS PARTIEL DE DROIT	TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
<b>Bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaires titulaires ou stagiaires</li> <li>• <b>A temps complet ou à temps non complet</b></li> <li>• Agents contractuels, sans condition d'ancienneté, sauf pour le motif de naissance ou d'adoption où il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, en position d'activité ou détachés</li> <li>• Agents contractuels, sous réserve d'avoir été employés depuis plus d'un an à temps complet</li> </ul>
<b>Conditions d'autorisation</b>	<p>Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent lors de la survenance de certains événements familiaux (<i>naissance ou adoption d'un enfant jusqu'à ses trois ans, pour donner des soins au 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 maladie grave</i>) ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap, selon les dispositions de l'article L. 5212-3 du code du travail</p>	<p>Sous réserve des nécessités de service</p>
<b>Quotité</b>	<p>50 %, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service</p>	<p>Choix possible entre 50% et 90% de la durée hebdomadaire du service de l'agent</p>

**Modalités  
d'organisation**

Soit dans un cadre journalier, soit dans un cadre hebdomadaire, soit dans un cadre annuel

**Certaines demandes de temps partiel relèvent pour leur traitement de dispositions spéciales :****Dans le cadre de l'octroi d'un temps partiel préalablement à la création d'entreprise**

- Article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 16 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- le temps partiel thérapeutique
- Article 57 4° bis de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant

## Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

(Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C)

### *Définition*

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui permet d'accorder des heures de repos à un agent dont la durée de de travail effectif: Temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée légale de travail.

**Cas d'absence ou de réduction du nombre d'ARTT**

Les périodes d'astreinte et de permanence ne constituent pas des périodes de travail effectif.

L'agent en congé de maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail. Les absences pour maladie réduisent donc le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée.

## ***Réduction des jours d'ARTT en cas de congé de maladie***

Tous les congés de maladie réduisent le nombre de jours d'ARTT à l'exception des congés suivants :

- Congé de maternité
- Congé de paternité
- Congé d'accueil de l'enfant

### **Modalités de calcul :**

Déduire les jours d'ARTT proportionnellement au nombre de jours de congés de maladie sur l'année civile de référence.

- ✓ Si le nombre de jours à déduire est supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année, la déduction peut s'effectuer sur le crédit de jours de l'année suivante.

Il s'agit de calculer un quotient de réduction arrondi au niveau supérieur, qui indiquera à quel rythme 1 jour d'ARTT doit être retiré.

- ✓  $Q = \text{nombre de jours de travail dans l'année} / (\text{nombre de jours ARTT maximum généré annuellement par l'agent})$ 
  - **Exemple :**  $Q = 228/23 = 9,9$  arrondis à 10

Un jour d'ARTT est à déduire du crédit initial après 10 jours de congés de maladie

## ***Calcul du nombre de jours ARTT par rapport au temps de travail effectif***

Dans le calcul, la journée de solidarité n'est pas intégrée. Pour prendre cette journée de solidarité, trois méthodes :

- Retirer une journée d'ARTT
- Travailler un jour férié autre que le 1er mai
- Ajouter 7h de travail
  - ✓  $228 \text{ jours} - (1600 \text{ h} / (\text{le nombre d'heures journalier calculé sur la base du nombre d'heure hebdomadaire})) = \text{arrondis au supérieur}$ 
    - **Exemple :**  $228 - (1600 \text{ h} / (39\text{h}/5\text{j})) = 22,87 \text{ jours dont } 23 \text{ jours d'ARTT}$

## ***Utilisation des jours d'ARTT***

- Pris sous réserve des nécessités de service
- Pris par journée ou demi-journée
- Ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre
- Peuvent être épargnés sur le CET
- Peuvent être donnés au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ([décret n° 2015-580 du 28 mai 2015](#))

# Compte épargne temps (CET)

([décret n°2002-788 du 3 mai 2002](#))

## Définition

Le Compte épargne temps comporte les jours de congés non pris dans l'année, lesquels y sont reportés.

## Bénéficiaires et Exclus

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service.

Les agents exclus sont :

- Les fonctionnaires-stagiaires (*conserver néanmoins leurs droits à congés au titre du CET pour ceux acquis antérieurement sans pouvoir les utiliser durant la période de stage*)
- Les agents relevant d'un régime d'obligations de service (professeurs et assistants d'enseignement artistique).
- Les agents payés à la tâche (appelés plus communément « [vacataires](#) »)

## Procédure de création

La procédure de création du CET consiste en l'ouverture du CET de droit et à la demande expresse de l'agent concerné. Elle peut être formulée à tout moment de l'année.

## Procédure d'alimentation

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite et peut être alimenté par le report de :

- **Jours de congés annuels** (à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20, (cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.))
- **Jours ARTT** (dans leur totalité),
- **Heures supplémentaires**, prévues à [l'article 15 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002](#), qui n'ont pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation

Le CET ne peut pas être alimenté par des [congés bonifiés](#).

L'alimentation du CET se fait par journée entière. L'alimentation par ½ journée n'est pas prévue par la réglementation. Notamment, aucune proratisation n'est prévue pour les jours épargnés devant faire l'objet d'une monétisation.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

En 2021, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été porté à 80 jours maximum.

Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou utilisés.

Lorsque le CET compte 15 jours, vous pouvez épargner 10 jours maximum par an.

Toutefois, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, si votre CET compte 15 jours, vous pouvez épargner, en 2021, jusqu'à 20 jours au lieu de 15.

## *Utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps*

Les jours épargnés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés pour :

- Congés,
- Indemnisation des droits,
- Prise en compte des droits au titre du Régime Additionnel de Retraite (RAFP).

Les jours figurant sur le CET peuvent être **consommés « au fil de l'eau »**. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET **en une seule fois**.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Si le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur votre CET est inférieur ou égal à 15, vous pouvez soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur votre CET.

Si vous décidez de prendre ces jours de congés, vous pouvez les prendre en une ou plusieurs fois.

En cas de refus d'une demande de congés issus du CET, votre administration doit vous communiquer le motif de ce refus. Vous pouvez faire un recours auprès de votre chef d'établissement qui se prononce après avis de la CAP.

Vous pouvez demander à bénéficier de droit de tous vos jours de congé épargnés sur votre CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale

## *Conservation des jours épargnés*

Le CET est conservé dans les cas suivants :

- Mutation
- Détachement dans la fonction publique
- Disponibilité
- Congé parental
- Mise à disposition dans la fonction publique
- Mise à disposition ou auprès d'un organisation syndicale
- Intégration directe



### **A noter :**

- ✓ La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs, n'est pas applicable à une consommation du CET.
- ✓ Sauf exception, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

# Heures supplémentaires

[\(décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002\)](#)

## *Définition*

Constituent des heures supplémentaires celles qui sont effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ([décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#)) et devant faire l'objet d'un dispositif de contrôle automatisé.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 21h et 7h, il s'agit d'heures supplémentaires de nuit. ([Article 4 du décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires](#))

## *Nombre d'heures supplémentaires réalisables*

Le nombre d'heures supplémentaires réalisable est limité à 20 heures par mois.

## *Compensation des heures supplémentaires*

[\(Article 4 du décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires\)](#)

**Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives :**

- Soit sous la forme d'un repos compensateur,
- Soit sous la forme d'une indemnisation (IHTS - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires pour les catégories B et C).
- La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base :
  - ✓ (le traitement brut annuel + l'indemnité de résidence)/1820.



### **A noter :**

- ✓ **Une même heure supplémentaire** ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. (Article 3 du décret n° 2002-60)
- ✓ Il n'est pas possible d'effectuer 25 heures supplémentaires indemnisées et 25 autres heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur.

# Régime des équivalences

(décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002)

**Ce régime correspond** à la situation dans laquelle, sans qu'il y ait travail effectif, des obligations liées au travail sont imposées aux agents, faisant référence à la **notion de temps d'inaction**.

- Il s'agit de dissocier le temps de travail productif des périodes « d'inaction », pendant lesquelles néanmoins l'agent se trouve sur son lieu de travail et à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Sont concernés les établissements sociaux et médico-sociaux pour les personnels qui assurent, en chambre de veille, une période de surveillance nocturne [décret n° 2002-1162 du 12 septembre 2002](#).

- la période de présence en chambre de veille s'étend de l'heure du coucher à l'heure du lever des personnes accueillies, telles qu'elles sont fixées par le tableau de service, sans pouvoir excéder douze heures.
- Pour le calcul de la durée légale du travail, chacune de ces périodes est décomptée comme trois heures de travail effectif pour les neuf premières heures et comme une demi-heure pour chacune des heures au-delà de neuf heures. *Toutefois lorsque des interventions se révèlent nécessaires, les temps correspondants sont décomptés intégralement comme des temps de travail effectif, sans que la durée prise en compte pour chaque intervention puisse être inférieure à une demi-heure.*

## Astreintes

(décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002)

### Définition

Période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La liste des corps et grade pouvant réaliser des astreintes est fixée par [arrêté du 24 avril 2002](#).

### Cas de recours aux astreintes

Les établissements peuvent recourir aux astreintes afin de :

- ✓ faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements dans le cadre de leurs missions de soins, d'accueil et de prise en charge des personnes
- ✓ permettre toute intervention touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements y concourant, lorsqu'il apparaît que ces prises en charge, soins et interventions ne peuvent être effectués par les seuls personnels en situation de travail effectif dans l'établissement



#### A noter :

Les dispositions des articles 20 à 25 ne sont pas applicables aux astreintes auxquelles sont soumis, en raison de leurs fonctions, les personnels de direction ainsi que les cadres, désignés par le chef d'établissement, qui bénéficient soit d'une concession de logement pour nécessité absolue de service, soit d'une indemnité compensatrice définies par décret

## *Organisation des astreintes*

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Toutefois, ce service ne peut être confié aux agents autorisés à accomplir un service à mi-temps pour raisons thérapeutiques ou aux agents exerçant un service à temps partiel.

Un service d'astreinte peut être commun à plusieurs établissements. Dans ce cas, une convention, passée entre les différents établissements concernés, définit les modalités d'organisation du service d'astreinte ainsi que celles relatives au remboursement entre les établissements de la compensation financière accordée aux agents.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette 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 ([Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002, art. 24](#)).

## *Durée légale des astreintes*

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours.

Cette limite est portée à 96 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

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.

## *Compensation des astreintes*

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

Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement dans les conditions suivantes ([Décret n°2003-507 du 11 juin 2003, art. 1](#)) :

- ✓ La compensation horaire est fixée au quart de la durée totale de l'astreinte à domicile.
- ✓ L'indemnisation horaire correspond au quart d'une somme déterminée par la formule suivante :
  - $[1/4 \times (\text{traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'astreinte} + \text{indemnité de résidence annuelle})] / 1820$ . La limite maximale pour ce calcul est l'indice brut 638 ou indice majoré 534. Cette indemnisation peut, à titre exceptionnel, dans un secteur d'activité et pour certaines catégories de personnels, être portée au tiers, lorsque le degré des contraintes de continuité de service est particulièrement élevé dans le secteur et pour les personnels concernés.

## *Gardes et astreintes des médecins et du personnel médical*

[\(arrêté du 14 septembre 2001\)](#)

Le service de garde a pour objet d'assurer pendant chaque nuit et pendant la journée du dimanche ou des jours fériés la sécurité des malades hospitalisés ou admis d'urgence et la permanence des soins excédant la compétence des auxiliaires médicaux ou des internes.

Pour chaque nuit, le service de garde (permanence à l'hôpital ou astreinte à domicile) commence à la fin du service normal de l'après-midi, et au plus tôt à 18 h 30, pour s'achever au début du service normal du lendemain matin, et au plus tôt à 8 h 30.

Pour chaque dimanche ou jour férié, le service de garde (permanence à l'hôpital ou astreinte à domicile) commence à 8 h 30 pour s'achever à 18 h 30, au début du service de garde de nuit.

Les praticiens hospitaliers perçoivent, notamment, les indemnités suivantes : ([Code de la santé publique, article D6152-23-1](#))

- des indemnités de sujétion correspondant au temps de travail effectué, dans le cadre des obligations de service hebdomadaires, la nuit, le samedi après-midi, le dimanche et les jours fériés ;
- des indemnités forfaitaires pour tout temps de travail additionnel accompli, sur la base du volontariat, au-delà des obligations de service hebdomadaires ;
- des indemnités correspondant aux astreintes et aux déplacements auxquels elles peuvent donner lieu.

Les indemnités mentionnées aux deux alinéas précédents sont versées lorsque, selon le choix du praticien, le temps de travail additionnel, les astreintes et les déplacements ne font pas l'objet d'une récupération.

## Permanences

([arrêté du 30 avril 2003](#))

### *Définition*

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de **se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service**, pour nécessité de service, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence a pour objet d'assurer la sécurité des malades hospitalisés ou admis d'urgence et la continuité des soins, la nuit, le samedi après-midi, le dimanche ou les jours fériés.

Elle est organisée soit pour l'ensemble de l'établissement, soit par secteurs communs à une ou plusieurs activités.

### **L'astreinte à domicile peut prendre la forme :**

- d'une astreinte opérationnelle de nuit, de samedi après-midi, de dimanche ou de jour férié dans les activités qui peuvent donner lieu régulièrement à des appels ;
- d'une astreinte de sécurité de nuit, de samedi après-midi, de dimanche ou de jour férié dans les activités qui ne donnent lieu qu'à des appels peu fréquents.

### *Indemnisation ou compensation*

L'indemnisation de la permanence des soins assurée sur place donne lieu à indemnisation variable selon le statut du praticien.

Les indemnités de permanence ne sont pas cumulables avec les indemnités d'astreinte à domicile.

# Télétravail

([Article 133 de la loi n° 2012-347](#) - [Décret n° 2016-151](#) - [Articles L. 1222-9 à L.1222-11 du code du travail](#))

## *Définition*

Toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

- Peut s'effectuer au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- N'est pas une position administrative, mais un mode d'organisation du travail fondé sur le volontariat des deux parties.
- Ne constitue ni un droit, ni une obligation et ne peut constituer ni une faveur, ni une sanction.

## *Bénéficiaires*

Les agents publics civils des trois fonctions publiques, fonctionnaires et agents contractuels, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire.

## *Modalités d'organisation du télétravail*

**Pour mettre en place le télétravail, il faut prévoir :**

- Activités pouvant être exercées en télétravail
- Liste et localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Conditions de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Conditions de prise en charge, par l'administration, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance de ces équipements)
- Conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail
- Conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques si vous télétravaillez chez vous ou dans un autre lieu privé

## *Modalités d'octroi*

L'agent peut adresser une **demande de télétravail** à l'autorité territoriale, dans les conditions fixées dans la délibération, et préciser les modalités d'organisation souhaitées.

En cas de **situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site**, l'agent peut demander une autorisation temporaire de télétravail.

Quand le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé, une **attestation de conformité des installations aux spécifications techniques**, établie dans les conditions fixées par la délibération de l'autorité territoriale, est jointe à la demande.



**Le décret prévoit deux modalités de mise en œuvre du télétravail pouvant faire l'objet d'une seule et même autorisation :**

- Le télétravail régulier,
- Le télétravail ponctuel

**Tout refus doit faire l'objet d'un entretien préalable et être motivé**

### ***Modalités d'exercice***

- **Durée d'exercice** : 1 an maximum renouvelable.
- **Quotité** : plafonnée à 3 jours par semaine (soit 2 jours de présence obligatoire au poste de travail habituel en cas de travail à temps partiel), sauf dérogation susceptible d'être accordée pour 6 mois maximum, renouvelable une fois, sur demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention ou lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site.
- **Adaptation** : une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum peut être aménagée.
- **Le principe de réversibilité du télétravail**, y compris pendant la période d'adaptation, prévoit la possibilité d'y mettre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 1 mois (en cas de période d'adaptation ou de nécessités de service dûment motivées) à 2 mois.

