



Guide Gestion des Temps



PREAMBULE :

Le présent guide de gestion des temps de la Fondation **ILDYS** a pour objectifs :

- d'harmoniser les pratiques de gestion des temps au sein des différents établissements de la Fondation,
- de faciliter la gestion des temps en décryptant et résumant les textes juridiques de référence applicables.

Ce guide, **destiné à l'encadrement**, n'est ni exhaustif ni définitif aussi des mises à jour seront réalisées régulièrement tenant compte notamment de vos remarques.

Il **résume** certaines dispositions en vigueur du Code du travail, de la Convention Collective Nationale de 1951, de la Convention d'Entreprise et du Règlement Intérieur.

Le service des Ressources Humaines vous remercie de bien vouloir veiller à l'application des règles énoncées dans ce guide et se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Eric ESNAULT,
Directeur des Ressources Humaines

La gestion des plannings

Les plannings des salariés, quel que soit leur contrat, sont remplis quotidiennement par le responsable de service via le logiciel de gestion des temps EQUITIME.

En cas d'absence imprévue, le code « absence à qualifier » (AQ) est à renseigner. La mise à jour du code réellement applicable (maladie, congé maternité, accident de travail ...) sera effectuée par le service des ressources humaines dès réception du justificatif d'absence.

A noter que les justificatifs d'absence remis directement au responsable de service sont à transmettre dans les plus brefs délais au service des ressources humaines (y indiquer les nom, prénom et service du salarié si ceux-ci n'y figurent pas).

Les plannings des salariés en CDI doivent être impérativement mis à jour pour le début du mois suivant. Les plannings des salariés en CDD doivent être impérativement mis à jour dès leur apparition sur le logiciel EQUITIME sur l'intégralité de leur période de contrat.

Tout nouveau salarié apparaît sur EQUITIME le lendemain de sa création par le service des ressources humaines.

Cette création ne peut se faire sans une demande de recrutement réalisée par le responsable de service **et** validée par le responsable n+1 puis par le service des ressources humaines.

En cas d'absence imprévue d'un salarié en CDD sur les derniers jours du mois, ou en cas de changement de code horaire, le responsable de service met à jour le planning du salarié et prévient immédiatement le service des ressources humaines.

Les fiches pratiques RH

Différentes fiches pratiques RH sont à disposition des salariés et de l'encadrement sur le site Intranet de la Fondation. N'hésitez pas à vous y référer en complément du présent guide.

Fiches pratiques R.H

Signalement

Archives recrutement interne

- Fiche pratique **ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL**
- Fiche pratique **RQTH**
- Fiche pratique **ORDRE DE MISSION**
- Fiche pratique **BULLETIN DE SALAIRE**
- Fiche pratique **DEPART A LA RETRAITE**
- Fiche pratique **ARRET MALADIE**
- Fiche pratique **CONGE EVENEMENT FAMILIAL**
- Fiche pratique **CONGE MATERNITE**
- Fiche pratique **CONGE PATERNITE**
- Fiche pratique **COMPLEMENTAIRE SANTE**
- Fiche pratique **CONGE PARENTAL OU TEMPS PARTIEL PARENTAL**
- Fiche pratique **FORMATION EXTERNE**

L'Obligation Annuelle Théorique

Salariés soumis à l'horaire collectif	OAT accords	OAT Equitime
Pour le personnel de jour du pôle Sanitaire, Ressources et Médico-social (hors SAMSAH-SAVS et SESSAD)	365 jours - 104 WE - 25 CP - 10 JF = 226 jours x 7 heures = 1582 heures	1582 heures + 175 heures de congés payés = 1757 heures
Pour le personnel de jour Éducatif du pôle Social et des services SAMSAH-SAVS et SESSAD	365 jours - 104 WE - 25 CP -15 CT – 10 JF = 211 jours x 7 heures = 1477 heures	1477 heures + 175 heures de congés payés + 105 heures de congés trimestriels = 1757 heures
Pour le personnel de jour non Éducatif du pôle Social et des services SAMSAH-SAVS et SESSAD	365 jours – 104 WE – 25 CP - 8 CT – 10 JF = 218 jours x 7 heures = 1526 heures	1526 heures + 175 heures de congés payés + 53 heures de congés trimestriels = 1753 heures
Pour le personnel de nuit des pôles Sanitaire, Social et Médico-social	365 jours – 104 WE – 25 CP (180h) – 10 JF (100h) = 2 jours x 7 heures = 1547 heures	1547 heures + 180 heures congés payés = 1727 heures

Salariés soumis au forfait jour	Obligation Annuelle Théorique
Pour les pôles Ressources, Médico-social et Sanitaire : Si le coefficient du salarié est < ou = 590	207 jours + 33 jours de congés payés = 240 jours
Pour le pôle Ressources, Médico-social et Sanitaire : Si le coefficient du salarié est > à 590	209 jours + 33 jours de congés payés = 242 jours
Pour le pôle social (et éventuellement SAMSAH-SAVS et SESSAD)	193 jours + 28 jours de congés payés + 18 jours de congés trimestriels = 244 jours
Pour le pôle social les Educateurs Familiaux	183 jours + 30 jours de congés payés + 18 jours de congés trimestriels = 231 jours

L'obligation annuelle des salariés peut varier en fonction :

- **Des jours de fractionnement** : ils réduisent l'OAT à hauteur de 7 heures par jour ou 1 journée pour un temps plein
- **Des semaines de temps choisi** : elles réduisent l'OAT à hauteur de 35 heures par semaine pour un temps plein (à saisir du lundi au vendredi)

- De l'arrivée ou le départ en cours d'année : calcul au prorata
- Du passage d'une obligation théorique à une autre : changement de pôle ou de temps de travail par exemple
- Du reliquat de l'année précédente.

Contacts

Le service des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions sur la partie gestion des temps :

- **Des horaires de permanences RH** : du lundi au vendredi de 11h00 à 12h00 et de 14h00 à 15h00
- **Une adresse mail générique** : rh.gestiondestemps@ildys.org
- **Un numéro de téléphone** : 02.98.29.34.21 ou 02.56.31.02.04
- **Des rendez-vous** sont proposés aux responsables de services. Le service des Ressources Humaines demande en amont aux responsables de préparer les rendez-vous en identifiant les situations problématiques concernant les compteurs CP et OAT. Ce temps d'échange permet alors de traiter les situations individuelles.
- **Des ateliers RH** sont proposés aux responsables de services, afin d'aborder diverses thématiques et faciliter l'utilisation du logiciel Equitime. Les sujets sont déterminés de manière collaborative avec les responsables de services. A l'inverse des rendez-vous trimestriels, les ateliers RH ont pour objectif de présenter des thématiques globales et non de traiter des situations individuelles.



Partie 1 : Les absences

Les codes que vous devez utiliser pour indiquer l'absentéisme des salariés sur les plannings quotidiens du personnel sont les suivants :

SOMMAIRE

CODES ABSENCE	INTITULE	PAGES
A	ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET	7
AQ	ABSENCES A QUALIFIER	9
AV	AVENANT CONTRAT	10
B	CONGES MATERNITE, D'ADOPTION ET PATERNITE	11 - 13
C	CONGES PAYES	14 - 18
CT	CONGES TRIMESTRIELS	19 - 20
D	JOURS DE FRACTIONNEMENT	21 - 22
E	ABSENCE POUR RAISONS SYNDICALES	23
F	JOURS FERIES & JOURNEE DE SOLIDARITE	24
GSS	CONGE SANS SOLDE	25
GPA	CONGE PARENTAL	26 - 27
GSA	CONGE SABBATIQUE	28 - 29
GCE	CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE	30
H	ABSENCE NON AUTORISE NON PAYEE	31
IF	CONGE FORMATION ECONOMIQUE ET SOCIALE	32
IR	ABSENCE FORMATION CSE/CSSCT	
ISE	INDEMNITE DE SOLIDARITE EXCEPTIONNELLE	33
K	TEMPS CHOISI	34
L	DEPLACEMENT HORS FORMATION	35
M	MALADIE	36 - 37
MTT	TEMPS THERAPEUTIQUE	38
NC	NUITS DE COMPENSATION	39
ND	NUIT JOUR DIMANCHE CP	40
P	FORMATION PROFESSIONNELLE	41 - 42
Q	JOUR POUR ENFANT MALADE	43-44
R	REPOS HEBDOMADAIRE, REPOS TEMPS PARTIEL	45
RR	REPOS DE ROULEMENT	46
S	GREVE, DEBRAYAGE	47
TTV	TELETRAVAIL	48
U	ABSENCE CONSEILLER PRUD'HOMAL	49 - 51
V	CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET AUTRES CONGES CONVENTIONNELS	52
W	ABSENCE AUTORISEE PAR LA DIRECTION	53
X	ABSENCE POUR RECHERCHE D'EMPLOI	55
YF	CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION	56
YP	COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	
Z	HEURES DE DELEGATION	57

A

ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE TRAJET

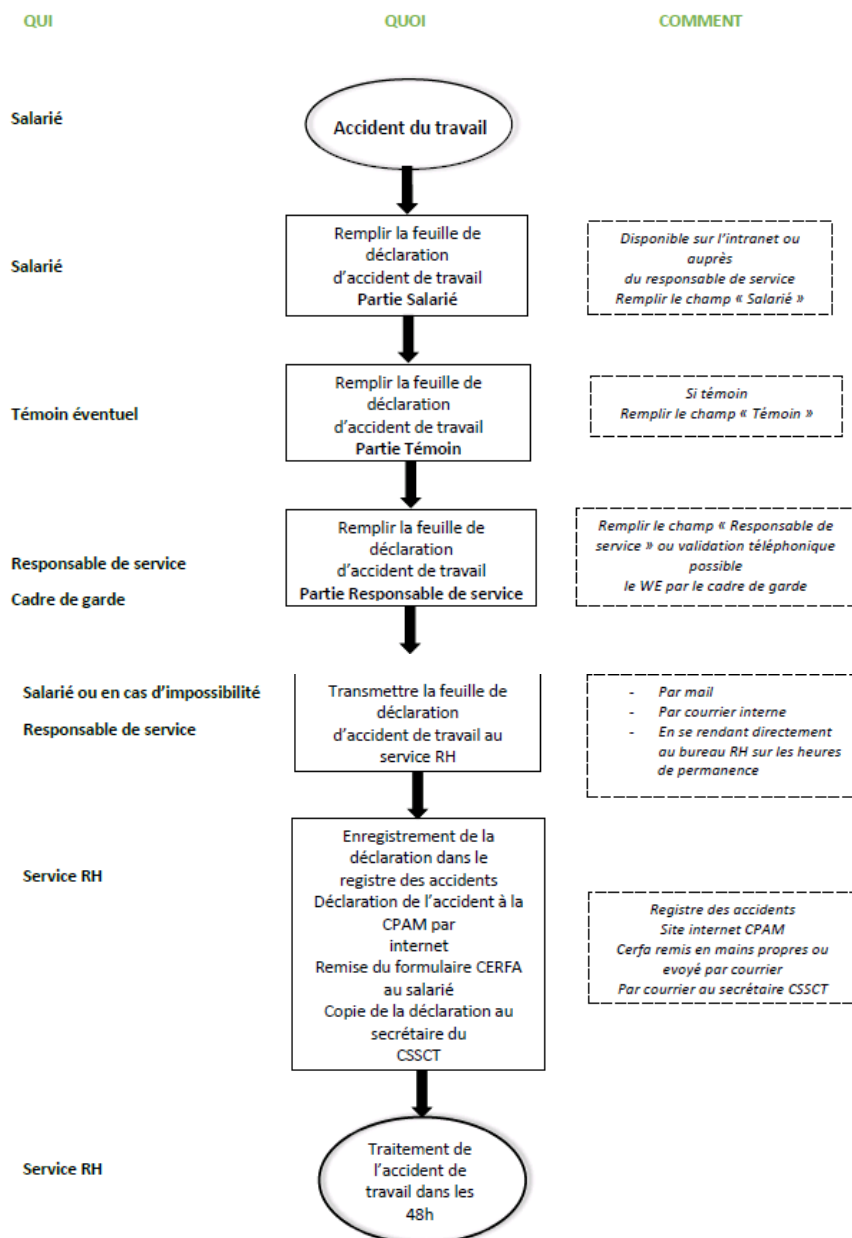
Définition :

Est considéré comme accident du travail ou de trajet tout accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié.

Pour être qualifié d'accident du travail, l'événement doit réunir plusieurs critères :

- un événement soudain (une chute, par exemple),
- une lésion corporelle ou psychique,
- la survenance de l'accident au cours ou à l'occasion du travail

Procédure :



Est un accident de trajet l'accident qui survient pendant le trajet aller et retour entre le lieu de travail et la résidence principale du salarié, une résidence secondaire stable ou tout autre lieu où se rend habituellement le salarié pour des motifs d'ordre familial.

Est un accident de trajet l'accident qui survient pendant le trajet aller et retour entre le lieu de travail et le restaurant, le lieu où le salarié prend habituellement ses repas lorsque ce lieu est hors de l'entreprise.

Le trajet ne commence que lorsque le salarié a définitivement quitté sa résidence et se termine lorsqu'il arrive sur les lieux de l'entreprise. Ainsi le trajet protégé ne saurait concerner les dépendances de l'habitation (garage, cour jardin, escalier, ...).

Il faut souligner que les juges du fond ayant un pouvoir souverain en la matière, des situations comparables peuvent néanmoins donner lieu à des décisions différentes.

Est protégé l'itinéraire le plus direct par rapport au lieu de travail. Cet itinéraire doit en outre être parcouru en un temps normal et à un horaire normal compte tenu des horaires du salarié.

Le trajet peut être modifié si des circonstances de fait le justifient (déviations, panne,...). Le détour ou l'interruption de trajet ne remet pas en cause la protection du trajet sous réserve qu'il soit lié aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, passage par la crèche ou l'école,...).

En revanche, n'est pas protégé l'accident survenu sur le lieu de l'interruption de trajet.



AQ

ABSENCE A QUALIFIER

Le code AQ est utilisé par les responsables de service sur Equitime suite à l'absence d'un salarié et dans l'attente de la réception d'un justificatif par le service des ressources humaines (ex : arrêt de travail, certificat médical pour journée enfant malade, évènement familial...).

Une fois le justificatif reçu, le service des ressources saisit sur Equitime le nouveau code applicable (M, V, Q, A, GPA...).



AV

AVENANT AU CONTRAT

Le code AV est utilisé par les responsables de service sur Equitime lors d'un avenant au contrat de travail d'une durée inférieure à 7 jours. Il convient au préalable de réaliser une DR (Demande de Recrutement).

- **Avenant au contrat sur une journée de repos** : saisir l'avenant par l'option « Détail Jour » - cliquer sur « Ajouter » puis choisir « Avenant contrat » dans la liste déroulante, indiquer le nombre d'heures réalisées, cliquer ensuite sur « Ajouter en Durée » et sur « Enregistrer ».

- **Avenant au contrat sur une journée travaillée** : saisir l'avenant par l'option « Détail Jour » - cliquer sur « Événements » puis cliquer sur la ligne avec les horaires, par exemple ci-dessous 14h00 – 17h00 et remplacer la « Plage de présence » par l'« Avenant contrat » par la liste déroulante, cliquer ensuite sur « Modifier » et sur « Enregistrer ».

S'il s'agit d'un avenant d'une durée allant au-delà des 7 jours, la saisie est traitée directement par le Service des Ressources Humaines.

B

MATERNITE PATERNITE ADOPTION

1° Le congé maternité

Il s'agit de noter ici les absences pour congé maternité, y compris le repos supplémentaire de 2 semaines (14 jours calendaires) pour grossesse pathologique.

Durée du congé maternité :

La durée minimale du congé maternité est de 16 semaines, en général 6 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement.

Situation familiale	Avant accouchement	Après accouchement	Total
Naissance unique portant le nombre d'enfants à :			
1 ou 2	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Naissance multiple			
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

➔ En cas d'accouchement tardif (au-delà de la date présumée d'accouchement), la date de reprise du travail est reportée d'autant de jours.

Réduction de l'horaire quotidien pour les femmes enceintes :

Les femmes enceintes bénéficient conventionnellement d'une réduction de la durée journalière de travail, à partir du premier jour du 3ème mois de grossesse. Pour bénéficier de cet avantage, il faut que les intéressées aient produit un certificat de grossesse avec la date présumée d'accouchement ou, à défaut, avec la date de début de grossesse. Ce certificat est à remettre dans les meilleurs délais au service des Ressources Humaines.

Les modalités d'application de cette réduction horaire :

- Une salariée à temps complet bénéficie d'une réduction globale de 5h par semaine à répartir sur ses jours de travail. Quel que soit le nombre de jours de travail sur la semaine, le droit à la réduction sera toujours de 5h.
- Une salariée à mi-temps bénéficie d'une réduction globale de 2h30mns par semaine à répartir sur ses jours de travail. Que le mi-temps soit réparti sur 5 jours ou sur 2 jours ½, le droit à réduction sera toujours de 2h30mns.

Par dérogation, pour **le personnel de nuit**, en accord avec la salariée, il est possible d'autoriser la capitalisation des récupérations par nuits entières.

Les périodes dites « pathologiques » :

Le Code du Travail prévoit un allongement du congé maternité si un état pathologique attesté par un certificat médical et résultant de la grossesse ou des couches le rend nécessaire.

Cet allongement est limité à 2 semaines pour la partie prénatale du congé et à 4 semaines pour la partie postnatale.

Durant ces périodes la salariée bénéficie des avantages légaux et conventionnels afférents à la maternité.

Le congé pathologique ne suit pas obligatoirement le congé maternité, il peut intervenir à tout moment au cours de l'arrêt de travail lié à la maternité, il est alors considéré sur les plannings comme de la maternité (code B)

L'allaitement :

La loi autorise l'allaitement sur les lieux et pendant le temps de travail, nous devons mettre à disposition un local.

Les mères disposent d'une heure par jour pendant une année à compter du jour de la naissance.

En revanche, cette absence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée.

2° Le congé paternité

Le congé paternité est un congé qui est accordé depuis le 1^{er} janvier 2002 au père, à la naissance de son enfant. Des nouvelles modalités ont été mises en place depuis juillet 2021.

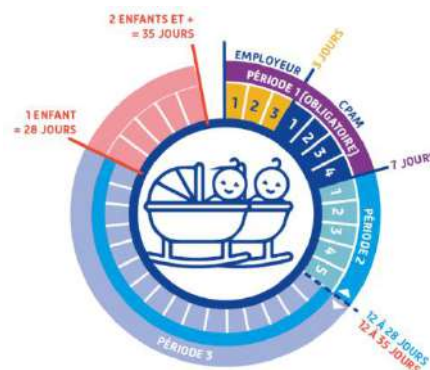
Le congé paternité doit être pris **dans les 6 mois** qui suivent la naissance, pour les enfants des salariés nés à compter du 1^{er} juillet 2021.

Le congé accordé est de **25 jours calendaires** au plus, y compris samedis et dimanches. Etant entendu que le père, le conjoint de la mère, la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou son concubin peut prendre moins de 25 jours s'il le souhaite.

S'il s'agit de **la naissance de jumeaux**, le congé paternité est porté à **32 jours calendaires** consécutifs qui peuvent se cumuler aux jours accordés pour la naissance.

Le congé est composé de **2 périodes** :

- Une **période obligatoire** de **4 jours** calendaires consécutifs, accolée aux 3 jours de naissance ;
- Une **période** de **21 jours** (28 en cas de naissances multiples) fractionnable en 2 périodes de **5 jours minimum** chacune.



Le salarié doit informer son employeur **1 mois minimum avant la date prévisionnelle de l'accouchement**. Cette information prend la forme d'une **lettre recommandée avec accusé de réception à adresser au Service des Ressources Humaines**. Le salarié précisera sur le courrier la date prévisionnelle de l'accouchement, les dates correspondant aux 3 jours « naissance » et les dates de début et de fin de la (ou des) période(s) de congé paternité de 25 jours calendaires.

3° Le congé d'adoption

Un congé non rémunéré d'une durée maximale de 6 semaines a été instauré pour les salariés se rendant dans les DOM-TOM ou à l'étranger pour adopter un enfant.

Le salarié doit être titulaire de l'agrément délivré par l'ASE en vue d'une adoption.

Le salarié doit informer le Service des Ressources Humaines par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge en précisant la date de départ et la durée du congé envisagée **au moins deux semaines avant**.

Le salarié a le droit de reprendre son activité initiale s'il interrompt son congé avant la date prévue. Lors de son retour, il retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Quand commence le congé d'adoption ?

Le congé court à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant. Le législateur a prévu la possibilité de faire débuter ce congé 7 jours calendaires au maximum avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Quelle est la durée du congé d'adoption ?

Sa durée totale varie en fonction du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants au foyer.

Situation familiale	Total
Adoption unique portant le nombre d'enfants à :	
1 ou 2	10 semaines
3 ou plus	18 semaines
Adoption multiple	22 semaines

LES CONGES PAYES

Il existe **deux périodes** pour les congés payés :

- La période **d'acquisition** (ou « *période de référence* ») : 1^{er} janvier année N au 31 décembre année N.
- La période **de prise** : 1^{er} janvier année N+1 au 31 décembre année N+1.

1^{er} janvier année N 31 décembre année N

1^{er} janvier année N+1 31 décembre année N+1

Le principe est qu'un salarié acquiert ses congés pendant la période d'acquisition et qu'il les planifie sur la période de prise.

- LA PERIODE D'ACQUISITION :

C'est au cours de cette période que le salarié acquiert ses congés payés pour l'année suivante (ex : période d'acquisition du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019 → période de prise du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020).

Chaque salarié acquiert un droit aux congés payés à raison de **2.5 jours ouvrables par mois de travail effectif**.

Il est à noter que les périodes de maladie avant maternité, congé maternité, arrêt de travail suite à un accident du travail ou de trajet, arrêt lié à une maladie professionnelle, les congés pour événements familiaux et pour obligations militaires sont considérées comme des périodes d'acquisition de congés payés.

- LA PERIODE DE PRISE :

C'est au cours de cette période que les congés du salarié sont planifiés.

Les congés payés sont pris par semaine et comptabilisés en **jours ouvrables** (du lundi au samedi inclus, une semaine = 6 jours ouvrables).

2° Réduction du droit

La loi n°2024-364 du 22/04/2024 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne (DDADUE) met en conformité le code du travail en matière d'acquisition de congés payés pour les arrêts de travail.

Ces nouvelles dispositions sont entrées en vigueur le 24/04/2024.

- **Les périodes de suspension du contrat pour maladie ou accident d'origine non professionnelle** sont assimilées à du travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés. En revanche, les salariés en arrêt à ce titre acquièrent seulement 2 jours ouvrables de congés payés par mois (et non 2,5 jours ouvrables).

Ainsi, un salarié en arrêt maladie sur une période de référence peut acquérir au maximum 24 jours ouvrables de congés payés.

- **En ce qui concerne les périodes de suspension du contrat de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle**, elles ouvrent toujours droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois, y compris pour celles excédant un an, cette limite ne s'appliquant plus.

Ainsi, lorsque la période de référence d'acquisition des congés payés comporte des périodes de travail effectif ou assimilé et des périodes d'arrêt maladie, il conviendra de tenir deux compteurs de congés payés. Par exemple un salarié travaillant 6 mois sur une période de référence et en arrêt maladie sur les 6 autres mois aura acquis :

- au titre des 6 mois de travail : $6 \times 2,5 = 15$ jours ouvrables

- au titre des 6 mois de maladie non professionnelle : $6 \times 2 = 12$ jours ouvrables

Soit 27 jours ouvrables.

Comment déterminer les droits à congés payés des salariés entrant ou sortant de l'entreprise en cours de période d'acquisition ?

Les équivalences posées par l'article L.3141.4 du code du travail (1 mois = 4 semaines = 24 jours ouvrables) permettent de répondre à cette question.

Ainsi :

- Un salarié totalise 8 mois d'activité du 1^{er} mai 2019 au 31 décembre 2019. Son droit à congés payés pour 2020 sera de :

$8 \text{ mois} \times 2,5 \text{ jours} = 20 \text{ jours ouvrables.}$

- Un salarié totalise 28 semaines d'activité. Son droit à congés payés sera de :

$(28 / 4) \times 2,5 \text{ jours} = 17,5 \text{ jours arrondis à } 18 \text{ jours ouvrables.}$

- Un salarié totalise 202 jours ouvrables d'activité. Son droit à congés payés sera de : $(202 / 24) = 8,42$ périodes de 24 jours ouvrables. Soit : $8 \times 2,5 \text{ jours} = 20 \text{ jours ouvrables.}$

A noter :

Le nombre de jours de congés payés est toujours un nombre entier.

Si tel n'est pas le cas il convient d'effectuer un arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. La pose des jours de congés payés ne peut donc se faire qu'en jours entiers, ces jours ne peuvent être planifiés par demies journées.

3° Les questions les plus fréquentes :

Les congés supplémentaires pour les cadres :

Les salariés ayant un statut de cadre bénéficient de 3 jours supplémentaires de congés payés (au prorata de la durée de travail sur la période d'acquisition de la première année d'embauche).

Les congés payés et la maladie

Conformément à la Convention Collective Nationale de 1951 « si un salarié est en arrêt maladie à la date fixée comme point de départ de son congé annuel, il bénéficiera de l'intégralité de ce congé dès la fin de l'absence pour maladie ou éventuellement à une date ultérieure fixée en accord avec les parties ».

De la même manière, si un salarié « tombe malade » au cours de son congé annuel, il sera **considéré en maladie dès réception d'un arrêt de travail**. Le congé maladie partira de la date de l'arrêt à condition que celui-ci soit communiqué au **Service des Ressources Humaines dans les 48 heures**. Le congé annuel sera interrompu pendant toute la durée de l'arrêt maladie, **les jours de congés payés qui n'auront pu être pris seront reportés ultérieurement et les dates seront fixées entre les parties** ».

Le report des congés payés après la fin de la période de prise : 31 décembre

Le droit à congés étant un droit annuel ni l'employeur ni le salarié **ne peuvent exiger** le report de tout ou partie des congés sur l'année suivante.

Les congés payés acquis doivent être pris avant le 31 décembre de l'année de la période de pose sinon ils seront perdus (en dehors du report lié à l'absence maladie ou accident de travail : report de 15 mois).

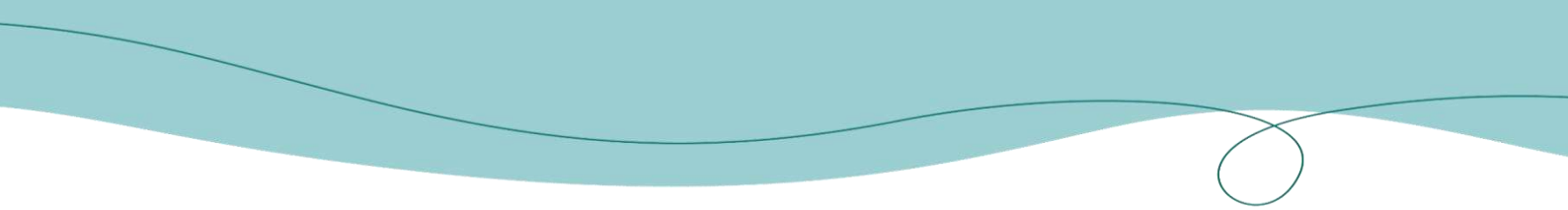
Les salariés, ayant acquis des droits à congés payés et n'ayant pas pu les poser avant la date limite du 31 décembre en raison de la suspension de leur contrat de travail, bénéficient d'un report automatique de ces congés.

Le délai de dépôt des demandes

Le **planning prévisionnel des congés payés** est établi pour chaque service deux fois par an (avant le 1^{er} décembre pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril et avant le 1^{er} mars pour la période du 1^{er} mai au 31 décembre). Ce planning est accompagné d'une note d'information qui précise les modalités de planification.

Les responsables hiérarchiques transmettent l'original du planning au Service des Ressources Humaines. Le planning validé des congés payés devra ensuite être affiché dans les services.

Sauf cas de force majeure, il ne sera pas dérogé à ce planning.



Si une modification devait toutefois intervenir en cours de période, il serait demandé au salarié d'effectuer une demande écrite sur laquelle serait apposé l'avis de son responsable hiérarchique.

La demande serait ensuite communiquée au Service des Ressources Humaines par le responsable hiérarchique.

La planification des congés selon le temps de travail

Tout salarié acquiert 2,5 jours de congés payés par mois de travail effectif sur la période de référence.

Tous les salariés quel que soit son temps de travail pose ses congés payés du lundi au samedi (1 semaine complète)

Une semaine de congés payés : du lundi au samedi inclus = 6 jours ouvrables.

Exemple :

1°) Le salarié travaille à raison de 2 jours travaillés une semaine / 3 jours travaillés la semaine suivante / 2 jours / 3 jours etc., les congés seront posés ainsi :

5 jours posés du lundi au vendredi inclus (y compris sur les repos liés au temps partiel) et 1 jour sur un repos hebdomadaire. Le Responsable Hiérarchique veille à équilibrer les « petites » et les « grandes » semaines sur l'année.

2°) Le salarié à mi-temps travaille une semaine sur deux. Le responsable hiérarchique veille à accorder pour deux semaines de congés une semaine travaillée et une semaine non travaillée.

Passage à temps partiel au cours de la période de prise

Un salarié qui aura acquis ses congés payés sur une période à temps complet et qui passe à temps partiel sur la période de prise **posera ses congés payés à temps partiel dès lors qu'il passera à temps partiel**. Dans ce cas, il bénéficiera d'une **indemnité compensatrice de congés payés en fin de période de prise** ou « régularisation du 10/26^{ème} ».

Passage à temps complet au cours de la période de prise

Un salarié qui aura acquis ses congés payés sur une période à temps partiel et qui passe à temps complet sur la période de prise **posera ses congés payés à temps complet dès lors qu'il passera à temps complet**. Dans ce cas c'est son maintien de salaire (ce qu'il a perçu pendant ses congés payés) qui lui sera plus favorable.

Pose des congés payés lors d'une formation longue

Les personnels en formation longue dont l'absence en formation **doivent établir leurs prises de congés payés si possible avant leur départ en formation et les transmettre au Service des Ressources Humaines**.



La période de prise coïncide généralement avec la fermeture de l'organisme formateur qui correspond le plus souvent aux vacances scolaires.

Si le nombre de congés payés acquis n'est pas suffisant pour « couvrir » les absences, les salariés pourront s'absenter dans le cadre d'un temps choisi ou d'un congé sans solde.

Les congés des salariés en CDD ou nouvellement embauché

Les salariés en Contrat à Durée Déterminée acquièrent le même nombre de jour par mois que les salariés en Contrat à Durée Indéterminée, soit 2,5 jours par mois de travail effectif sur la période de référence.

La « loi Travail » prévoit qu'un salarié nouvellement embauché peut prendre ses congés dès son embauche, afin d'éviter un temps de présence parfois long dans l'entreprise avant de bénéficier des premiers congés. Néanmoins, le législateur précise que seuls les congés acquis peuvent être pris et que la période de prise des congés ainsi que les règles relatives à l'ordre des départs et au fractionnement doivent néanmoins être respectées.

Les congés payés et les RR

Un RR situé sur une période de congés payés sera reporté ultérieurement. L'essentiel est que pour une année civile un salarié à temps complet bénéficie de 17 RR minimum (au prorata pour les salariés à temps partiels. (Voir « lettre RR »).

CT

LES CONGES TRIMESTRIELS

- Acquisition

Les congés trimestriels existent dans les établissements pour enfants ou adultes handicapés ou inadaptés dans lesquels la prime décentralisée est égale à 3%. Dans ces établissements ils s'ajoutent donc aux congés payés légaux.

Les congés trimestriels s'expriment en jours ouvrables et se décomptent en conséquence selon les mêmes règles que celles applicables aux congés payés légaux, c'est-à-dire du lundi au samedi

Tous les salariés exerçant dans les structures concernées bénéficient des congés trimestriels, qu'ils soient titulaires de contrats à durée déterminée ou indéterminée, qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Le nombre de jours de congés trimestriels varie en fonction du métier exercé par les salariés.

Ainsi, les personnels éducatifs* ont droit à 6 jours de congés trimestriels au cours de chacun des trimestres de l'année, à l'exception de celui comprenant la prise des congés payés légaux, soit un droit global à 18 jours de congés trimestriels sur l'année.

Les personnels non éducatifs ont droit à 3 jours de congés trimestriels au cours de chacun des trimestres de l'année, à l'exception de celui comprenant la prise des congés payés légaux, soit un droit global à 9 jours de congés trimestriels sur l'année.

Ce droit est proratisé lorsque les trimestres sont incomplets (entrée ou sortie en cours de trimestre). Par exemple, un salarié recruté le 1er février 2025 aura droit, au titre du trimestre allant du 1er janvier au 31 mars 2025 :

- à 4 jours de congés trimestriels s'il est un personnel éducatif,
- à 2 jours de congés trimestriels s'il est un personnel non éducatif.

*Sont personnels éducatifs les personnels occupant l'un quelconque des métiers répertoriés en Filière Educative et Sociale dans l'annexe I de la CCN51, à l'exclusion des auxiliaires de vie, des assistants sociaux et des cadres sociaux.

- Réduction des acquis

Les absences pour les motifs suivants n'imputent pas le droit aux congés trimestriels :

- maladie et congé maternité, paternité et d'adoption,
- accident du travail et de trajet et maladie professionnelle

- congés pour événement familial et congés pour obligations militaires
- temps choisi

La loi n°2024-364 du 22 avril 2024 a mis en conformité les dispositions du code du travail relatif aux congés payés légaux avec la réglementation européenne. En ce qui concerne les congés conventionnels, tels que les congés trimestriels, ils sont impactés par les arrêts du 13 septembre 2023.

Les salariés en arrêt maladie acquièrent désormais des congés trimestriels, comme s'ils avaient été en activité, la CCN51 ne faisant pas de distinction quant au volume de jours acquis, à la différence des dispositions relatives aux congés payés légaux.

Les abattements s'effectuent au sein du trimestre.

Pour les cas de suspensions pouvant donner lieu à abattement ce dernier dépend de la catégorie de personnel absent.

Ainsi, pour un personnel éducatif, l'abattement est de 1 jour par quinzaine ou fraction de quinzaine.

Pour un personnel non éducatif, l'abattement est de 1 jour par mois ou fraction de mois.

Exemple :

Un personnel éducatif absent 23 jours calendaires sur un trimestre donné conserve un droit à congés trimestriels égal à 4 jours au titre de ce trimestre.

En effet :

23 jours calendaires = 1 quinzaine et une fraction de quinzaine

Abattement = 2 jours

Reste un droit à congés trimestriels de 6 jours ouvrables – 2 jours = 4 jours ouvrables

JOURS DE FRACTIONNEMENT

Il est impératif que 12 jours ouvrables consécutifs (2 semaines) soient planifiés sur la période légale des congés payés, soit du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année.

Sur les 30 jours acquis, la durée du congé principal, pris en une seule fois, ne peut par ailleurs excéder 24 jours ouvrables. Ainsi la cinquième semaine (6 jours derniers de congés) doit être prise séparément des autres semaines et en dehors de la période légale.

Le fractionnement du congé principal (24 jours ouvrables = 4 semaines de CP) ouvre droit pour le salarié à des congés supplémentaires déterminés de la manière suivante :

Nombre de jours de fractionnement attribué :

- 1 jour de fractionnement pour 3, 4 ou 5 jours pris en dehors de la période légale (sans prendre en compte la 5^{ème} semaine).
- 2 jours de fractionnement pour 6 jours et plus pris en dehors de la période légale.

Exemples :

Un salarié a droit à 30 jours ouvrables.

- 1er cas : Il prend 4 semaines en août et une semaine en février → aucun jour supplémentaire n'est dû.
- 2ème cas : Il prend 3 semaines en juillet et 2 semaines en décembre → 2 jours supplémentaires sont dus.
- 3ème cas : Il prend 19 jours en août et 5 jours en décembre et 6 jours en avril → 1 jour supplémentaire est dû.

Prise de ces jours de fractionnements

Ces jours supplémentaires peuvent être dissociés de la prise de ses congés payés. C'est-à-dire, qu'ils peuvent être pris non consécutivement à une période de congés payés et ne sont pas à prendre obligatoirement "accolés" aux autres jours de congés payés.

Il convient comme pour les autres jours de congés d'accepter une pose « équitable » pour les salariés.

Les jours de fractionnement acquis sur l'année N seront à poser sur l'année N+1

Exemples :

- Un salarié à temps complet pose ses 2 D sur des jours travaillés ;
- Un salarié à mi-temps dont les journées sont organisées sur 4 heures doit poser 2 D sur des journées de 4 heures ;
- Un salarié à mi-temps dont les journées de travail sont organisées sur 8 heures doit poser un D sur un jour travaillé de 8 heures et un D sur un jour non travaillé.

Cas particuliers

Les salariés ayant moins de 30 jours acquis (cause : perte maladie ou arrivée en cours d'année d'acquisition)

La règle : Pour déterminer si un salarié doit bénéficier de jour de congé de fractionnement, il convient de se placer au 1er novembre de l'année

- Légalement, un salarié acquiert des jours de fractionnement, lorsqu'il prend au minimum 3 jours de congé en dehors de la période légale (1er mai -31 octobre).
- Lorsqu'un salarié est absent pendant la période légale de congés, les règles de fractionnement sont applicables. En effet, il est constaté le nombre de jours non pris. Dès lors, le salarié va pouvoir bénéficier de 1 jour de fractionnement.

Si à la date du 1er novembre, il reste au salarié plus de 6 jours (c'est-à-dire la 5ème semaine de congés payés) de congés à prendre, il bénéficiera de congés supplémentaires de fractionnement puisqu'il n'aura pas pu prendre l'intégralité de son congé principal, soit 24 jours pendant la période légale du 1er mai au 31 octobre :

Exemple 1 : le salarié a acquis 27 jours. Il a bénéficié de 18 jours pendant la période légale.

27 jours acquis – 18 pris = 9 jours

9 jours pris – 6 jours (correspondant à la 4e semaine) = 3 jours (correspondant à la 5e semaine) donc 2 jours de fractionnement car 6 jours complet la 4e semaine

Exemple 2 : le salarié a acquis 23 jours. Il a bénéficié de 12 jours pendant la période légale.

23 jours acquis – 12 pris = 11 jours

11 jours pris – 6 jours (correspondant à la 4e semaine) = 5 jours (correspondant à la 5e semaine) donc 2 jours de fractionnement car 6 jours complet la 4e semaine

Exemple 3 : le salarié a acquis 19 jours. Il a bénéficié de 18 jours pendant la période légale. Son solde étant de 1 jour, il n'a droit à aucun jour supplémentaire de fractionnement.

Exemple 4 : le salarié a acquis 17 jours. Il a bénéficié de 12 jours pendant la période légale. Il lui reste 5 jours de congés payés au salarié, il doit bénéficier d'un jour de fractionnement.

Pour le personnel de nuit :

Les 2 jours de fractionnement sont à planifier sur 1 nuit quelque soit la durée du travail.

ABSENCE POUR RAISONS SYNDICALES (Congrès, Mandat Syndical Électif ...)

La Convention Collective a prévu la possibilité pour la Direction d'accorder des autorisations d'absence pour permettre aux salariés :

- De participer aux congrès et assemblées statutaires dans la limite de quatre jours par an et par organisation syndicale.
- D'exercer un mandat syndical électif dans la limite de 10 jours par an.

Pour qu'il y ait accord de la Direction, il faut impérativement que les **demandes des organisations syndicales soient présentées par écrit une semaine avant la date d'absence prévue.**

Une copie de ces demandes sera adressée par le Service des Ressources Humaines aux Responsables Hiérarchiques dès réception. Malgré cela, les intéressés préviendront leur Responsable Hiérarchique dès qu'ils auront connaissance de la date (ou des dates) d'absence afin de faciliter l'organisation du service.

Les absences ci-dessus nommées ne donneront pas lieu à réduction de salaire et ne viendront pas en déduction des congés annuels.

Il est utile de préciser que ce sont de simples autorisations d'absence et qu'en conséquence il n'y a pas lieu de modifier la grille horaire des salariés concernés.



JOURS FERIES ET JOURNEE DE SOLIDARITE

1° Les jours fériés de l'année

Les jours fériés légaux sont au nombre de 11 par an. Ce code est utilisé sur les plannings **lorsque le jour est férié et chômé** (si le salarié travaille ce jour-là, le code horaire doit être indiqué).

Dix jours fériés ont été déduits du nombre d'heures à réaliser par les salariés sur l'année. Ainsi, les salariés qui travailleront pendant les jours fériés auront la possibilité, ensuite, de poser un repos de roulement (code RR)

2° La journée solidarité

Une journée nationale de solidarité a été créée « en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées ».

La journée de solidarité n'est pas à planifier car 10 fériés sur 11 ont été retirés de la durée annuelle.



GSS

CONGE SANS SOLDE

L'intéressé établira une demande manuscrite « à l'attention du Service des Ressources Humaines » au plus tôt, en précisant la (ou les) date(s) d'absence souhaitée(s). Cette demande sera transmise pour avis au Responsable Hiérarchique par le Service des Ressources Humaines.

Tout salarié peut demander un congé sans solde par lettre en recommandé avec accusé de réception. Il doit expédier sa demande :

- Deux mois avant le début du dit congé. La Direction s'engage à y répondre dans un délai d'un mois.
- Un mois avant le début du dit congé, pour des demandes d'une durée inférieure ou égale à 4 semaines. Dans ce cas, la Direction s'engage à y répondre dans un délai de 15 jours.

En cas de congé sans solde, il sera défalqué le nombre d'heures que le salarié aurait effectué dans le mois concerné s'il avait continué à travailler, la précision du nombre d'heures non travaillées devra être notée sur le courrier.

CONGE PARENTAL

- **Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir bénéficier d'un congé parental ou d'un temps partiel parental ?** (Article L.1225.47 du code du travail - Article 12.02.1 de la CCN 51) :

Le droit au congé ou au temps partiel parental est ouvert aux salariés (père ou mère) lors de la naissance d'un enfant ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans dans le cadre d'une adoption sous réserve qu'ils remplissent une condition d'ancienneté d'une année au jour de la naissance ou au jour de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

- **L'employeur peut-il refuser le bénéfice d'un congé ou d'un temps partiel parental ?**

Dès lors que les conditions requises sont remplies par les salariés l'employeur ne peut refuser un congé ou un temps partiel parental.

- **A quel moment un salarié peut-il bénéficier d'un congé ou d'un temps partiel parental ?**

Aussi bien en cas de naissance que d'adoption, le salarié peut bénéficier d'un congé ou d'un temps partiel parental à tout moment après l'expiration du congé maternité ou d'adoption.

Il peut donc enchaîner congé maternité ou d'adoption et congé ou temps partiel parental sans interruption. Il peut également reprendre son activité avant de décider de bénéficier du congé ou du congé partiel parental.

En revanche, ce droit est limité dans le temps.

En effet, en cas de naissance, le salarié ne peut bénéficier d'un congé ou d'un temps partiel parental que **jusqu'au 3ème anniversaire de son enfant.**

- **Existe-t-il une limitation du nombre de congés parentaux ou temps partiels parentaux ?**

Les salariés peuvent bénéficier d'un congé parental ou d'un temps partiel parental à l'occasion de chaque naissance adoption. Il est ainsi possible de bénéficier de plusieurs congés successifs sans reprise d'activité entre eux.

- **Comment s'organise le congé ou le temps partiel parental ?** (Articles L.1225.48 et L.1225.51 du code du travail) :

La durée du congé ou du temps partiel parental s'organise en deux phases :

1ère phase :

Le salarié choisit de suspendre son contrat de travail ou de réduire son activité pour une première période qui a une durée maximale d'une année.

2ème phase :

Le salarié peut prolonger son congé ou son temps partiel. La durée de la prolongation est totalement libre **jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.** La prolongation est possible deux fois.

Lors de la prolongation, le salarié peut transformer son congé en temps partiel et vice versa.
S'il souhaite modifier, lors de la prolongation ou pendant la période d'activité à temps partiel, la durée de son temps partiel parental le salarié devra obtenir l'accord de l'employeur.

- **Quel formalisme le salarié doit-il respecter ?**

Le salarié doit informer le service des Ressources Humaines par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise contre décharge.

- Si le salarié souhaite bénéficier du congé ou du temps partiel parental dès la fin du congé maternité ou d'adoption, la notification doit être faite au moins 15 jours avant le terme du congé maternité ou d'adoption (information sur la date du début du congé ou du temps partiel parental et sur sa durée initiale).

- Si le salarié souhaite bénéficier du congé ou du temps partiel parental après avoir repris son activité, la notification doit être faite au moins 2 mois avant le début du congé ou du temps partiel (information sur la date du début du congé ou du temps partiel parental et sur sa durée initiale) (article L.1225.50 du Code du Travail).

- Lors des prolongations, la notification doit être faite au moins 1 mois avant le terme de la période initiale (information sur la durée de la prolongation et sur le souhait éventuel de transformer le congé parental en temps partiel et vice versa).

A noter que les formalités sont réputées accomplies au jour de l'expédition de la lettre recommandée (article R.1225.3 du Code du Travail).

En outre, le non-respect de ces formalités par le salarié ne saurait entraîner l'irrecevabilité de la demande.

Quelle est la situation du salarié à l'issue de son congé ou de son temps partiel parental ?

(Articles L.1225.55, L.1225.57 et L.1225.59 du code du travail - Article 12.02.3 de la CCN 51)

A l'issue du congé parental ou du temps partiel parental le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

CONGE SABBATIQUE

- Quels salariés y ont droit ?

Tous les salariés qui, à la date de départ en congé, peuvent justifier :

- d'une ancienneté **dans l'entreprise d'au moins vingt-quatre mois**, consécutifs ou non
- ainsi que de **quatre années d'activité professionnelle**

Le salarié ne doit pas avoir bénéficié, dans la même entreprise, au cours des six années précédentes, d'un congé sabbatique, d'un congé pour la création d'entreprise ou d'un congé de formation, d'une durée d'au moins six mois.

- Quelle en est la durée ?

Le congé sabbatique est pris pour une durée comprise **entre 6 et 11 mois**.

- Quelles sont les formalités ?

Le salarié doit informer le Service des Ressources Humaines, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, au moins 3 mois à l'avance, en indiquant la date de départ et la durée du congé.

Le salarié n'a pas à motiver sa demande. En outre, pendant son congé, il peut travailler dans une autre entreprise ou créer sa propre entreprise, sous réserve de ne pas se livrer à une concurrence déloyale vis-à-vis de son employeur principal.

- Quelle peut être la réponse de l'employeur ?

L'employeur informe le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception, soit de son accord, soit du report du congé, soit de son refus, qui doit être motivé. L'accord est réputé acquis à défaut de réponse dans les 30 jours suivant la présentation de la lettre du salarié. L'employeur peut différer le départ en congé :

- sans justification, dans la limite de 6 mois à partir de la date de la présentation de la lettre du salarié (ce report peut atteindre 9 mois dans les entreprises de moins de 200 salariés) ;
- dans la limite d'un quota maximal d'absences qui varie selon l'effectif de l'entreprise. Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut refuser le congé s'il estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que le congé aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

- Quelle conséquence sur ces congés payés ?

Les congés payés acquis N-1 sont à poser de préférence avant son départ.

Exemple :

Une salariée part le 01/01/2020 en congé sabbatique jusqu'au 01/12/2020 (11 mois). Il est préférable qu'elle puisse poser ces congés payés acquis en 2019 avant son départ le 1er janvier 2020.

GCE

CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE

- Qui peut en bénéficier ?

Le congé pour création d'entreprise s'adresse à tout salarié :

- dont l'ancienneté dans l'établissement est égale ou supérieure à 24 mois (consécutifs ou non) ;
- dont le projet est de créer ou reprendre une entreprise, individuelle ou en société, qu'elle soit industrielle, commerciale, artisanale ou agricole ;
- détenant le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise.

Le salarié qui prend un congé continue à faire partie des effectifs mais ne perçoit pas de rémunération. Il n'acquiert ni ancienneté ni droit à congés payés et ne peut exiger de réintégrer l'entreprise avant le terme de son congé, sauf mention expresse dans sa demande.

- Un congé de longue durée

La durée du congé pour création ou reprise d'entreprise est fixée à 12 mois, renouvelable une fois à condition que le salarié en informe son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, trois mois au moins avant le terme de la première année.

- Deux options en fin de congé

Trois mois au moins avant le terme, le salarié informe l'employeur (par lettre recommandée avec avis de réception) de sa décision de :

- réintégrer l'entreprise. Il retrouve son emploi précédent ou similaire, et sa rémunération ;
- rompre son contrat de travail. Il n'a pas à effectuer de préavis.

- La demande de l'employé

La demande doit être adressée à l'employeur deux mois au moins avant le début du congé, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge. Elle doit impérativement préciser la date de départ prévue, la durée envisagée, l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre.

- La réponse de l'employeur

L'accord de l'employeur est communiqué au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, dans les trente jours suivant réception de la demande. Passé ce délai, l'accord est réputé acquis.

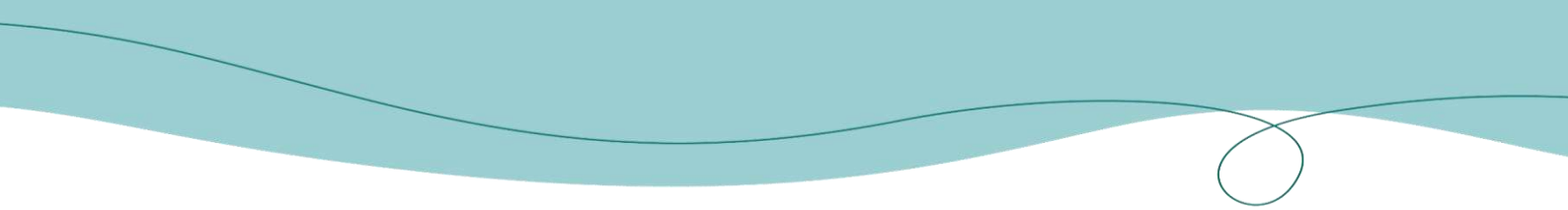
H

ABSENCE NON AUTORISEE NON PAYEE

Il s'agit de noter ici le cas d'une absence qui n'a pas été autorisée **préalablement** et qui ne sera pas rémunérée.

La répétition de ce type d'absence, **même si elle est justifiée a posteriori** peut amener la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'au **licenciement** pour faute grave, c'est-à-dire privative du droit aux indemnités de licenciement.





IF

CONGE FORMATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

IR

CONGE FORMATION CSE – CSSCT

Ces congés sont destinés aux membres élus pour la première fois. La durée **maximum** de ce type de stage est de **5 jours**.

La demande de formation doit être adressée au Service des Ressources Humaines **au moins 30 jours avant le début en stage**. Elle indique la date de départ en formation, sa durée, le nom de l'organisme et son coût.

Tous les salariés ont droit, sur leur demande et sans condition d'ancienneté, à un ou plusieurs congés de formation économique, sociale et syndicale, que le salarié soit ou non adhérent à un syndicat ou que le salarié soit ou non titulaire d'un mandat de représentant du personnel.

La durée totale des congés de formation économique, sociale et syndicale prise dans l'année civile par un salarié ne peut excéder 12 jours travaillés (ou 18 jours).

Le salarié doit présenter sa demande de congé au moins 30 jours à l'avance. Dans sa demande, le salarié doit indiquer la date, la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage. L'article 02.06.1 de la Convention Collective du 31 octobre 1951 permet aux intéressés de fractionner ces jours de formation à leur demande.

La durée du congé de formation, économique, sociale et syndicale est assimilée à du travail effectif, sa durée n'est cependant pas assimilée à du travail effectif pour la détermination de la durée du travail.

ISE

INDEMNITE DE SOLIDARITE EXCEPTIONNELLE WEEK-END ET JOUR FERIE

Dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires de 2023, il a été convenu l'expérimentation d'une indemnité de solidarité exceptionnelle weekend et jour férié permettant le paiement d'heures à 125% pour les salariés acceptant de remplacer un collègue absent le weekend.

Plusieurs conditions cumulatives seront nécessaires pour bénéficier de ces heures majorées :

- Absence imprévue d'un salarié lors d'un weekend (Nuits du vendredi, samedi ou dimanche, Journées du samedi ou dimanche)
- Délai de prévenance non respecté (Sollicitation du salarié à partir du vendredi 12h00 pour un remplacement jusqu'au dimanche 21h00)
- Sur demande du cadre de santé ou du cadre d'astreinte
- Hors semaine tampons

➔ **Ajouter le code ISE sur une journée de repos** : saisir le code par l'option « Détail Jour » - cliquer sur « Ajouter » puis choisir « Indemnité solidarité exceptionnelle » dans la liste déroulante, indiquer le nombre d'heures réalisées, cliquer ensuite sur « Ajouter en Durée » et sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the top part of the ISE interface. On the left, there are three tabs: 'Absences' (pink), 'Evénements' (blue), and 'Astreintes' (orange). Below these is an 'Ajouter' button. To the right of the 'Ajouter' button is a dropdown menu currently showing 'ISE Indemnité solidarité ex...'. Next to it is a text input field containing '007:00', followed by a 'Commenter' button and a checkbox labeled 'Jour +1'. On the far right is a blue button labeled 'Ajouter en Durée'.

➔ **Ajouter le code ISE sur une journée travaillée** : saisir le code par l'option « Détail Jour » - cliquer sur « Evénements » puis cliquer sur la ligne avec les horaires, par exemple ci-dessous 14h00 – 17h00 et remplacer la « Plage de présence » par l'« Indemnité solidarité exceptionnelle » par la liste déroulante, cliquer ensuite sur « Modifier » et sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Evénements' tab selected. It displays a table with the following columns: Description, Début, Fin, Durée, Quantité, and Commentaire. The table contains two rows:

Description	Début	Fin	Durée	Quantité	Commentaire
001 Plage de présence	08:30	13:00	04:30	0	
001 Plage de présence	14:00	17:00	03:00	0	

 Below the table is an 'Ajouter' button and a dropdown menu showing '14:00'. To the right of the table is a sidebar with a search bar labeled 'Rechercher' and a list of items: 'Nom', 'Théorique jour', and 'Absence jour'.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Indemnité solidarité exceptionnelle' event added to the table. The table now has three rows:

Description	Début	Fin	Durée	Quantité	Commentaire
001 Plage de présence	08:30	13:00	04:30	0	
ISE Indemnité solidarité exceptionnelle	14:00	17:00	03:00	0	

 The dropdown menu now shows '14:00' with a clock icon. The sidebar on the right remains the same.

K

TEMPS CHOISI

Le temps choisi permet aux salariés de poser une ou plusieurs semaines d'absences. L'impact financier est alors lissé sur l'année.

La planification du temps choisi se fait en deux temps :

- La période du **1^{er} janvier au 30 avril** : l'impact financier est lissé sur 12 mois
- La période du **1^{er} mai au 31 décembre** : l'impact financier est lissé sur 8 mois

Les salariés qui souhaiteraient bénéficier du temps choisi sont invités à communiquer leurs demandes au services des Ressources Humaines par le biais de l'imprimé transmis lors de la diffusion des notes d'informations relatives à la pose des CP et TC. Aucune demande de temps choisi n'est acceptée au-delà du délai précisé dans la note d'information.

Tous les salariés peuvent demander du temps choisi. Par ailleurs et compte tenu des nécessités de service, les demandes de temps choisi sur les mois de juillet et août seront étudiées et validées sous réserve des possibilités de recrutement. Le cumul congés payés – temps choisi ne devra pas dépasser 4 semaines consécutives sur les mois de juillet et août.

Il convient d'utiliser la lettre K pour visualiser les absences liées au temps choisi. A noter que le temps choisi doit s'indiquer en jours ouvrés sur le planning du service, c'est-à-dire du lundi au vendredi inclus.

La prise de temps choisi n'impacte pas l'acquisition de congés payés mais elle peut réduire en revanche le nombre de RR.



TEMPS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL HORS FORMATION

Le temps de trajet à l'intérieur d'une journée de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de déplacement, lui, ne constitue pas du temps de travail effectif.

Lorsque le temps de déplacement dépasse le temps normal de trajet « domicile - travail », une contrepartie sera attribuée aux salariés selon les modalités suivantes.

Condition préalable : Les règles énoncées ci-dessous ont vocation à s'appliquer uniquement au déplacement en métropole.

* La contrepartie n'est due que lorsque le temps de trajet ne coïncide pas avec l'horaire de travail. Le temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail ne donne pas lieu à contrepartie.

* il est considéré que le temps moyen entre le domicile du salarié et son lieu de travail est de 20 minutes

Le temps de trajet supérieur à 20 minutes donne droit :

* 1 heure de dépassement donne droit à 30 minutes de récupération, ½ heure de dépassement donne droit à 15 minutes de récupération, avec un plafond de 3 heures de récupération maximum pour chaque trajet, soit 6 heures de récupération maximum pour un aller-retour.

Cette contrepartie est prise sous la forme de repos dans la quatorzaine entourant le déplacement. Si ce repos n'est pas possible pour des raisons de bon fonctionnement de service, une contrepartie financière sera versée.

Pour le déplacement hors métropole, les règles ci-dessus s'appliquent aux seuls trajets Roscoff-Paris ou Brest-Paris.

Pour rappel, avant tout déplacement, le salarié doit compléter un ordre de mission via le logiciel Blue médi. La fiche pratique RH relative à cette procédure est disponible sur le site Intranet de la Fondation.

M

MALADIE

- Quelles formalités doit respecter un salarié lors d'une absence pour maladie ?

Pour assurer la continuité des soins, faciliter l'organisation des services et prévenir à temps les remplaçants, tout salarié doit :

- **Lors d'une absence imprévisible** (arrêt maladie, journée pour soigner un enfant malade...), **contacter son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais pour l'informer de votre absence** (en cas d'absence du responsable hiérarchique, contacter le cadre responsable du secteur ou l'administrateur de garde).
- Prévenir son responsable hiérarchique des **dates de fin d'arrêt de travail et des prolongations d'arrêt éventuelles**.

D'autre part, le salarié doit adresser son arrêt de travail dans un délai de 48 heures au service des Ressources Humaines.

En cas d'hospitalisation, un bulletin de situation doit être remis au service des Ressources Humaines afin que les jours de carence ne soient pas appliqués (pour les salariés ayant un an d'ancienneté)

- Qu'en est-il lorsque le salarié s'absente en cours de journée avant de faire l'objet d'un arrêt maladie ?

Le délai de carence n'inclut pas la journée au cours de laquelle l'assuré a interrompu son travail, lorsque cette journée a donné lieu au paiement d'un salaire total ou partiel.

Exemple : un salarié a travaillé le 6 mars jusqu'à midi, son médecin constate son incapacité de continuer à travailler ce même jour à 14 heures, l'employeur procédera :

- soit à une retenue strictement proportionnelle aux heures non effectuées le 6 mars et appliquera ensuite la carence au titre des trois jours décomptés par la sécurité sociale (07, 08 et 09 mars),
- soit, compte tenu de la particularité de cette situation, rémunèrera intégralement la journée du 06 mars et appliquera ensuite la carence au titre des trois jours décomptés par la sécurité sociale (07, 08 et 09 mars).

Suite à la note d'information NI16.129, en cas d'arrêt maladie d'une durée inférieure ou égale à 3 jours, les jours de carence peuvent être transformé en Repos de Roulement (RR) sous réserve de :

- L'accord de votre responsable hiérarchique
- La présentation d'un justificatif (imprimé d'arrêt maladie fourni par votre médecin)
- La vérification que votre solde de jours de RR soit suffisant

Ainsi, il ne sera pas nécessaire au salarié d'envoyer le certificat d'arrêt maladie à la Sécurité Sociale.

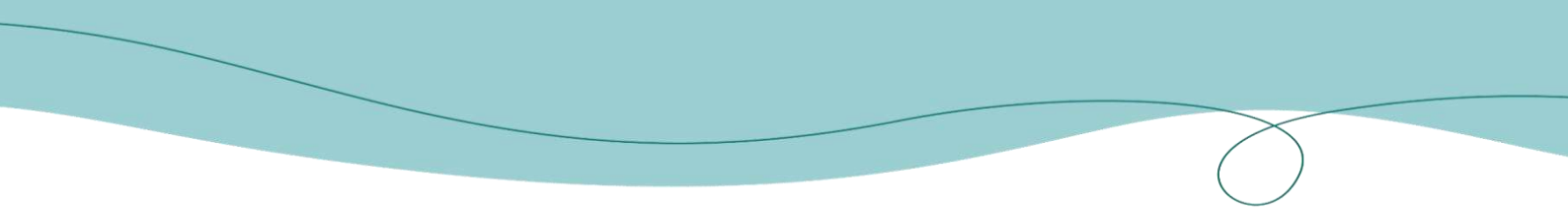
- Quelle est la situation d'un salarié à l'issue d'un arrêt de travail pour maladie ?

Le salarié doit se mettre en situation de reprendre son activité professionnelle, l'employeur devant le réintégrer dans son emploi sous réserve de l'avis éventuel du médecin du travail. La visite de reprise devant le médecin du travail est en effet obligatoire pour tout arrêt pour maladie non professionnelle de plus de 60 jours calendaires ou en cas d'absences répétées. La visite de reprise a lieu au moment de la reprise et en tout état de cause dans un délai de 8 jours à compter de la reprise. En cas d'arrêt en lien avec un accident du travail, la visite médicale de reprise doit avoir lieu si l'arrêt est d'au moins 7 jours.

- Arrêt maladie avant maternité

S'il s'agit d'un arrêt avant maternité, le salarié doit transmettre dès le début de l'arrêt un **certificat de grossesse** au service des Ressources Humaines avec la précision de la date présumée d'accouchement (ou date de début de grossesse). Le salarié veillera également que le médecin prescripteur indique bien que l'arrêt est en lien avec une grossesse.





MTT

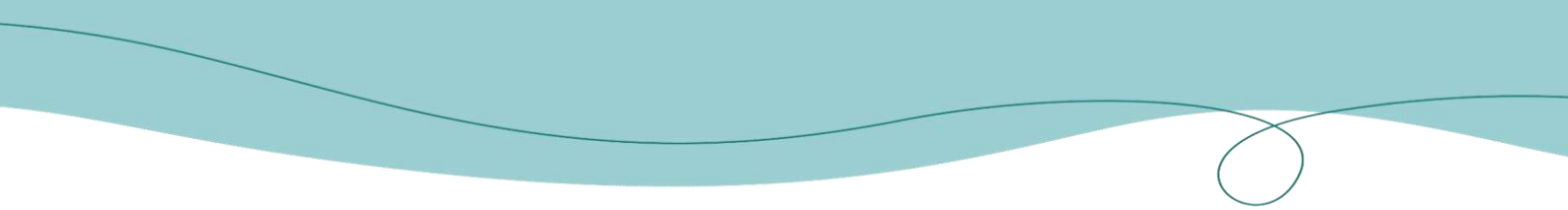
TEMPS THERAPEUTIQUE

Le code MTT est utilisé par les responsables de service sur Equitime lorsqu'un salarié est en temps partiel thérapeutique. Le salarié n'est pas en situation de maladie mais dans la même situation qu'un salarié à temps partiel. A ce titre, le salarié n'a pas d'impact quant à l'acquisition de ses congés payés (2.5 jours par mois) et il bénéficie d'un nombre de RR calculés au prorata du temps de travail.

Lorsque le salarié a une prescription pour un temps partiel thérapeutique, ce document est transmis au responsable de service, qui le transmet ensuite au service des Ressources Humaines. Un taux d'activité prioritaire est renseigné sur la fiche individuelle Equitime du salarié. Cela permet de diminuer le temps de travail du salarié sur la période donnée.

Le responsable de service saisit le code MTT sur le planning Equitime du salarié lors de ses journées ou demi-journées d'absence dans le cadre du temps partiel thérapeutique.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'un nombre de RR calculés au prorata de leur durée de travail contractuelle.



NC

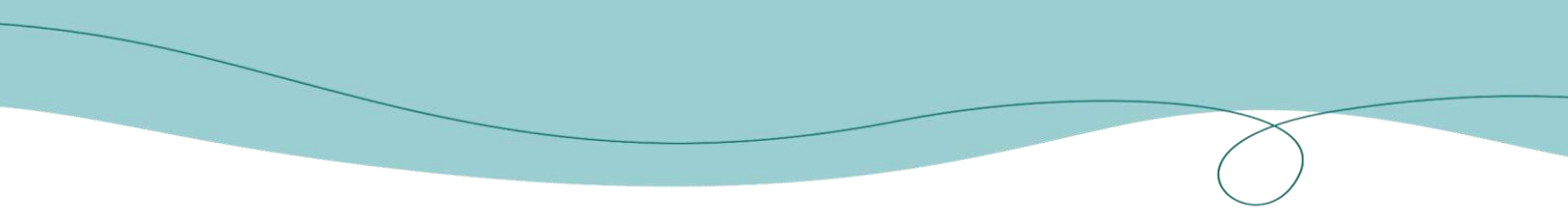
NUITS DE COMPENSATION

Les salariés travaillant la nuit bénéficient de **deux nuits de repos de compensation par an**.

La durée de ces jours de repos est égale au temps effectivement travaillé la nuit au titre des horaires habituels.

En cas d'activité inférieure à un an en qualité de travailleur de nuit (exemple un salarié rentrant en cours d'année), le mode d'acquisition et de décompte des repos de compensation se fait comme suit :

- 1 nuit de repos de compensation pour une période travaillée inférieure à 6 mois.
- 2 nuits de repos de compensation pour une période travaillée supérieure ou égale à 6 mois.



ND

NUIT JOUR DIMANCHE CP

Le code ND est utilisé par les responsables de service sur Equitime lorsqu'un salarié est en congés payés et devait travailler le dimanche de cette même semaine de congés payés. Il convient alors de conserver le code horaire relatif à la journée qu'aurait fait le salarié s'il avait réellement travaillé et de saisir le code ND par-dessus. Ces heures sont ensuite rémunérées en indemnités dimanches et jours fériés sur le bulletin de salaire du mois suivant.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Ce code est à utiliser pour les actions de formations réalisées sur le temps de travail, hors CPF (cf. code YP).

Sont donc à identifier les temps liés à la formation du salarié réalisé dans le cadre :

- D'une formation sur site,
- D'une formation en inter-entreprises (exemple : formation à la CCDI de Morlaix),
- D'un bilan de compétences sur temps de travail, pour les heures avec l'organisme de Bilan de compétences,
- De formation qualifiante longue durée en continue et ce en tenant compte du service d'affectation au moment du départ en formation (exemple formation Aide-Soignant(e) ou Infirmière),
- De formation qualifiante en discontinue (exemple : Diplôme Universitaire, contrat de professionnalisation ou d'apprentissage pour les heures où le salarié est en cours avec l'Organisme de formation),
- De congrès ou journées professionnelles...
- Des heures de tutorat,
- D'une VAE sur temps de travail.

A noter qu'il existe plusieurs modalités de formation :

1 – FOAD La FOAD (formation ouverte et à distance) : tout ou partie des enseignements sont dispensés à distance (exemple du MOOC, classe virtuelle, webinaire).

2 – Formation interne/externe

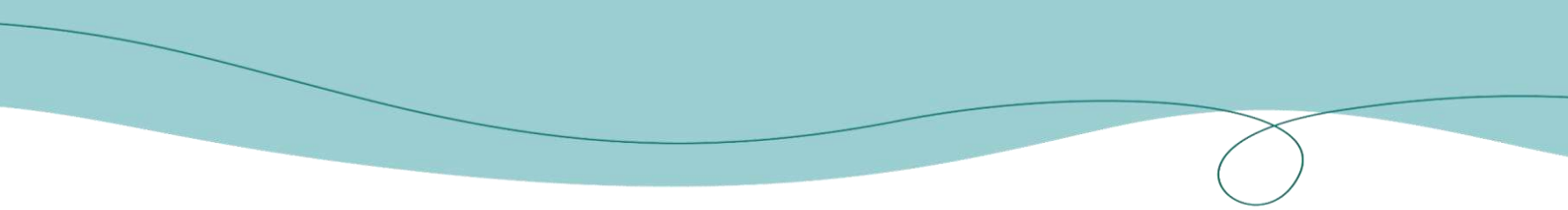
- La formation externe : l'entreprise fait appel à un prestataire de formation extérieur pour assurer la conception, la réalisation et l'organisation de l'action.
- La formation interne : formateur est choisi parmi les salariés de la Fondation.

3 – Formation intra/inter

- La formation inter : réalisée par un organisme de formation où plusieurs salariés participent à la formation avec d'autres stagiaires, salariés d'autres entreprises
- La formation intra : seuls les salariés de la Fondation suivent la formation.

Le code P ne concerne pas :

- Par défaut les formations réalisées hors temps de travail
- De même, le déplacement à l'extérieur pour une réunion, (dans ce cas code L). Exemple : la réunion d'information organisée sur un thème précis à l'extérieur et dont l'ordre de mission couvrira une ½ journée, n'est pas un temps de formation.
- Le salarié qui participe à un salon d'exposition de matériel, exemple Expo-Santé... (il s'agit du code L).
- Les actions de sensibilisation ou d'information,
- Les « topos » réalisés par un professionnel interne pour une prise en charge spécifique, d'une durée de 1.5 à 2h. Une feuille d'émargement des participants sera à transmettre par le formateur interne au Service des Ressources Humaines pour ce type d'action.



- Les formations à la Sécurité Incendie d'une durée de 2h. Une feuille d'émargement des participants sera également à transmettre par le formateur interne au Service des Ressources Humaines pour ces actions.

Temps de déplacement :

Les modalités de compensation à appliquer sont identiques au code L.

Q

JOUR POUR ENFANT MALADE

Il conviendra d'utiliser le code AQ. A réception du justificatif, le service RH viendra renseigner le code Q.

Quelles conditions doivent remplir les salariés pour bénéficier des congés enfants malades ?

Tous les salariés sont en droit de bénéficier de ces congés enfants malades, quel que soit leur contrat de travail, leur ancienneté ou leur durée de travail. Le salarié désirant bénéficier de ces congés devra justifier par un certificat médical de la maladie de l'enfant de son médecin et du fait que sa présence auprès de ce dernier est expressément requise, soit par journée ou demi-journée (**le responsable devra indiquer sur le certificat le nom et prénom du salarié concerné si ce n'est pas précisé**).

Qu'en est-il si le conjoint du salarié bénéficie en même temps chez son employeur de congés enfants malades pour le même enfant ?

L'employeur d'un salarié qui demande à bénéficier de ces jours est en droit de demander au salarié de justifier que son conjoint ne bénéficie pas, en même temps, de congés pour la maladie du même enfant. Si tel est le cas l'employeur est en droit de refuser au salarié le bénéfice de ces jours.

Quels sont les enfants ouvrant droit à ces jours de congés ?

Il s'agit des enfants du salarié mais également des enfants de son conjoint ou de son concubin (certificat concubinage à transmettre) ou de la personne avec laquelle le salarié a conclu un PACS. Dans la CCN 51, **l'enfant doit être âgé de moins de 13 ans**.

Comment s'expriment les congés enfants malades ?

Ces congés enfants malades s'expriment normalement en journées entières. Cependant, les salariés pourront prendre les congés pour enfant malade en 1/2 journée sous réserve que leur conjoint ne puisse bénéficier, simultanément, d'une telle mesure et ne soit présent au domicile. Dans ce cas, il sera compté une 1/2 journée pour enfant malade.

Quel est le nombre de jours de congés enfants malades auquel peuvent prétendre les salariés ?

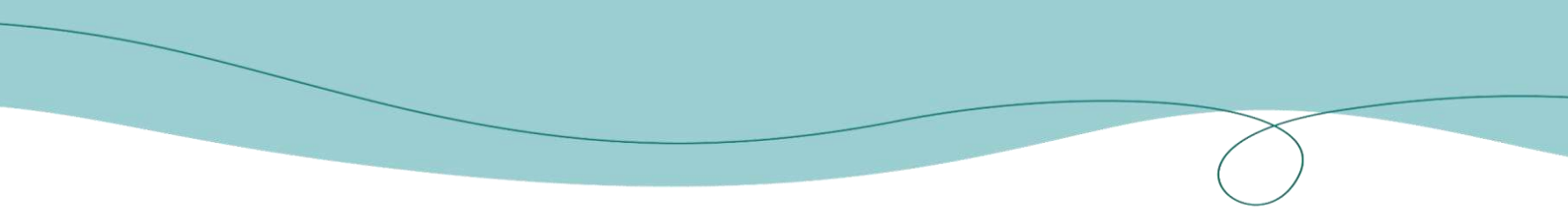
Ces congés correspondent à des crédits individuels ouverts par chaque enfant au titre de chaque année civile. Ainsi, **chaque enfant ouvre droit par année civile, à 4 jours d'absence** liés à la maladie dont il est atteint. Ces congés ne se reportent pas d'une année sur l'autre.

Un salarié ayant trois enfants dont la situation permet d'ouvrir droit à ces jours, pourra être amené à bénéficier de 12 jours d'absence au titre de ses enfants (4 jours x 3 enfants).

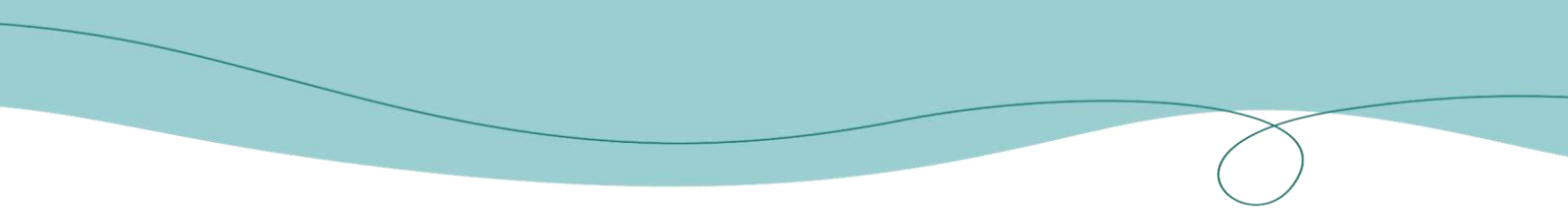
Il est admis qu'un salarié puisse globaliser sur la maladie d'un seul et même enfant les jours dont il pouvait bénéficier au titre des autres enfants.

Par exemple : un salarié ayant trois enfants pourra s'absenter 12 jours pour la maladie d'un seul enfant mais ne pourra ensuite plus bénéficier des congés enfants malades conventionnels pour les éventuelles maladies de ses autres enfants.

Il en résulte qu'un enfant âgé de plus de 13 ans et de moins de 16 ans n'ouvre plus droit à des jours au titre de la CCN 51 mais ouvre droit à des jours d'absence au titre du dispositif légal. Par ailleurs, un **enfant de**



moins de 1 an ouvre droit à 4 jours d'autorisation d'absence avec maintien de salaire au titre des dispositions de la CCN 51 mais ouvre droit également à 1 jour supplémentaire au titre des dispositions légales, étant précisé que cette journée supplémentaire ne donne pas lieu à maintien de salaire.



R

REPOS HEBDOMADAIRES, REPOS TEMPS PARTIEL

Les repos hebdomadaires :

Le nombre des jours de repos hebdomadaires (repos rouge sur les plannings) est fixé à 4 jours pour 2 semaines dont au moins 2 consécutifs. Ces repos sont représentés sur les plannings par la lettre « R » de couleur rouge.

Les personnels astreints à assurer la continuité de fonctionnement de certains services doivent pouvoir bénéficier, toutes les 3 semaines au minimum, d'un dimanche compris dans les 2 jours de repos consécutifs.

Dés lorsqu'une autre organisation du travail ne permet pas l'application des dispositions ci-dessus et sans préjudice de la réglementation relative au repos hebdomadaire légal, le nombre de jours de repos est fixé à 2 jours en moyenne par semaine sur la période retenue en matière d'aménagement du temps de travail et le nombre de dimanches non travaillés sur l'année doit être au moins égal à 15 hors congés payés.

Les repos temps partiel :

Le repos temps partiel est également représenté par la lettre « R » sur les plannings.

Exemple : Un salarié travaille 28h/semaine (4/5^{ème} de 35h). Un repos temps partiel devra être positionné sur le jour de la semaine où le salarié ne travaille pas.

RR

REPOS DE ROULEMENT

Les **Repos de Roulement** (RR) concernent l'ensemble des salariés de la Fondation.

On distingue les « RRE » les repos de roulement à l'initiative de l'employeur, des « RRS » les repos de roulement à l'initiative du salarié.

Le nombre de RR pour une année civile : du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N pour un salarié à temps complet est de :

- 17 jours minimum pour les salariés des pôles sanitaire, médico-social et ressource
- 17 jours maximum pour les salariés du pôle social.

Les salariés à temps partiel bénéficient d'un nombre de RR calculés au prorata de leur durée de travail contractuelle.

En cas d'**absence** (rémunérée ou non), la durée effective du travail est abaissée, ce qui entraîne **une réduction proportionnelle des droits à repos de roulement**.

Si l'activité le permet, les 17 jours de repos de roulement peuvent être pris par demi-journée ou journée entière dans la limite de 5 jours consécutifs précédents les 2 jours de repos hebdomadaire.

Les jours de RR seront pris dans les conditions suivantes :

- **6 jours pourront être posés par le salarié** (uniquement en dehors des périodes de congés scolaires et fortes activités du pool, sauf si l'activité du service le permet)
- **11 jours seront arrêtés par la Direction** (si modification de ces dates : délai de prévenance de 7 jours et accord du salarié)

Les jours de RR au-delà de 17 sont fixés par l'employeur pendant les périodes définies au sein de chaque service, dans le roulement. La modification de ces dates par l'employé nécessite l'accord de la Direction et un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

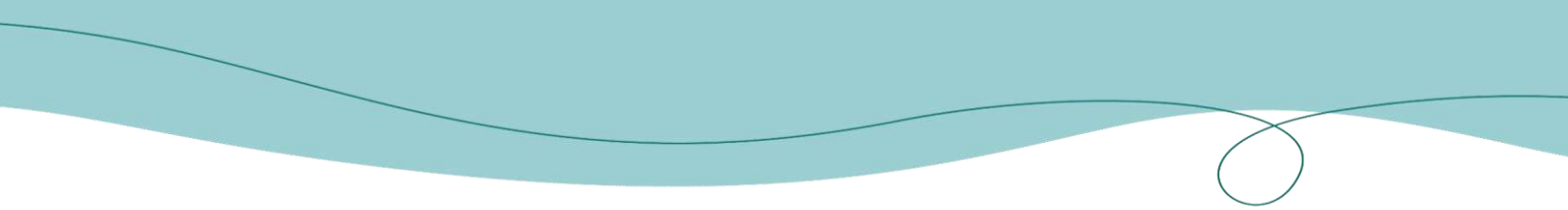
Si les nécessités du service ne permettent pas d'accorder les jours de repos aux dates choisies par le salarié, celui-ci propose une nouvelle date dans la quinzaine ou ultérieurement à une date fixée en accord avec la Direction.

✓ *Dérogation :*

Les services ne devant pas répondre à une continuité de service 24h/24 peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent et en accord avec la Direction, **d'une durée hebdomadaire de travail fixée à 35 heures réparties sur 5 jours travaillés**. Ces salariés ne bénéficieront pas de jours de repos de roulement.

Concernant les salariés cadres :

- Les cadres soumis au forfait jour et dont le coefficient conventionnel est inférieur ou égal à 590 bénéficient de **16 RR** sur l'année.

- 
- Les cadres soumis au forfait jour et dont le coefficient conventionnel est supérieur à 590 bénéficient de **14 RR** sur l'année.

S

GREVE

La grève est la cessation collective et concertée du travail par le personnel d'une ou plusieurs entreprises en vue d'appuyer des revendications professionnelles. La grève suppose ainsi la réunion de 3 éléments :

- la cessation du travail ;
- le caractère collectif et concerté de la cessation de travail ;
- la nécessité de revendications professionnelles.

La grève suspend le contrat de travail. L'employeur est donc dispensé de payer le salaire.

Il est interdit de remplacer des grévistes en faisant appel à une entreprise de travail temporaire ou en embauchant des salariés sous contrat à durée déterminée.

Les responsables devront communiquer en outre au Service des Ressources Humaines le nom des salariés absents dans ce contexte en précisant la durée précise d'absence au travail afin qu'une retenue proportionnelle à l'absence puisse être effectuée sur le salaire. En revanche, les heures de débrayage/grève ne sont pas à renseigner sur Equitime.

TTV

TELETRAVAIL

Un accord d'entreprise relatif à la mise en œuvre du télétravail a été mis en place au sein de la Fondation Ildys en novembre 2020. Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de communication.

Le télétravail est ouvert aux activités de la Fondation pouvant être exercées à distance, notamment les activités suivantes :

- Les activités administratives,
- Les activités de coordination,
- Les activités organisationnelles.

Sont éligibles au télétravail, les salariés dont l'activité à distance ne gêne pas le fonctionnement de leur service de rattachement et ne nécessite pas un soutien managérial rapproché.

Les conditions d'éligibilité sont notamment :

- La nature de l'activité qui doit pouvoir être réalisée en télétravail,
- La situation du salarié (préconisations du médecin du travail, salarié reconnu travailleur handicapé, longue maladie, mi-temps thérapeutique, expérience dans le métier...),
- L'impact sur l'organisation du service et sur le collectif de travail.

Le code TTV est utilisé par les responsables de service sur Equitime suite à une ou plusieurs journée(s) de télétravail.



U

ABSENCE CONSEILLER PRUD'HOMAL

L'employeur doit laisser aux salariés ayant la qualité de conseiller prud'homal le temps nécessaire pour se rendre et participer aux missions qui leur incombent (séances des bureaux de conciliation, de jugement, audiences de référé, exécution et contrôle des mesure d'instruction, missions confiées au conseiller rapporteur, participation aux commissions et assemblées générales du conseil). Les absences des conseillers du collège salarié sont assimilées à un temps de travail effectif, par ailleurs elles sont rémunérées.

Il est rappelé que les conseillers prud'homaux doivent remplir un ordre de mission et le transmettre après signature de leur responsable au service des Ressources Humaines.

V

CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Article L.3142-4 du code du travail

Article 11-03 de la CCN51

Événement	Nombre de jours
Décès du conjoint	5 jours
Décès d'un enfant (quel que soit son âge et sa situation familiale) – CCN 51	5 jours
Décès d'un enfant âgé de 25 ans et plus – Loi	12 jours
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou s'il était lui-même parent – Loi	14 jours
Décès d'une personne de moins de 25 ans à charge effective et permanente du salarié – Loi	14 jours
Décès du père ou de la mère	3 jours
Décès d'un ascendant (autre que père ou mère)	2 jours
Décès d'un descendant (autre que l'enfant)	2 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours
Décès d'un gendre ou d'une bru	2 jours
Décès du beau-père ou de la belle-mère	3 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur du conjoint	2 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jour
Mariage du salarié ou conclusion d'un PACS	5 jours
Naissance d'un enfant	3 jours
Arrivée d'un enfant en vue d'une adoption	3 jours
Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant	5 jours

Le congé de deuil d'un enfant :

Un congé de deuil de huit jours (loi n° 2020-692 du 8 juin 2020) est applicable pour les décès d'enfants. Le salarié a droit sur justification à ce congé de deuil, qui concerne les cas de décès de l'enfant du salarié âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente.

Le congé de deuil peut être pris dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant. Ce congé peut être fractionné en deux périodes. Chaque période est d'une durée au moins égale à une journée. Le salarié informe l'employeur vingt-quatre heures au moins avant le début de chaque période d'absence.

Le congé de deuil se cumule avec le congé pour décès.

Le congé n'entraîne pas de réduction de la rémunération et est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée du congé payé annuel.

Qu'entend-on par ascendant ou descendant ?

Il s'agit des ascendants ou descendants du salarié en ligne directe. Sont ainsi visés les parents, grands parents, arrière grand parents, petits enfants, arrière petits enfants,...sans limitation de degré. En revanche, les collatéraux ne sont pas visés (oncles, tantes, grands oncles, grands tantes).

Les concubins, les salariés pacsés sont-ils concernés par ces congés ?

La CCN 51 assimile les concubins aux conjoints pour ce qui est du bénéfice de ces congés. Il suffit d'une déclaration sur l'honneur de la situation de concubinage. Il en est de même pour le (la) salarié(e) qui a conclu un pacte Civil de Solidarité sous réserve d'en justifier l'existence.

En revanche, il convient de préciser, en ce qui concerne le mariage d'un enfant, que la CCN 51 ne visant pas le mariage d'un enfant du conjoint, seul l'enfant du salarié ouvre le bénéfice des deux jours de congés.

De même, les beaux-parents s'entendent exclusivement dans le cadre du mariage, le concubinage ou le PACS n'ayant pas pour objet de créer un nouveau statut familial.

Les salariés doivent-ils remplir des conditions particulières pour bénéficier de ces congés ?

Tous les salariés, sous réserve de justifier de l'existence de l'un des événements mentionnés à l'article 11.03 sont en droit de bénéficier de ces congés, quelque soit le contrat dont ils sont titulaires, quelle que soit leur ancienneté ou leur durée de travail.

Comment se décomptent ces jours de congés ?

Les congés pour événements familiaux constituent, dans leur principe, une **simple autorisation d'absence** accordée dans le seul but de permettre au salarié, soit de participer à un événement familial ayant lieu un jour travaillé, soit aux cérémonies ou obligations qui s'y rapportent directement.

La Commission de Conciliation s'est prononcée le 07 juin 1998 :

« Sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié, les congés pour événements familiaux sont décomptés en jours de calendrier consécutifs incluant le jour de l'événement, au choix du salarié ; ils ne constituent pas des jours de congés supplémentaires, mais des autorisations d'absence et sont indépendants de la durée de travail prévue au tableau de service de chacun de ces jours ».

Ainsi, les congés pour événements familiaux, prévus par la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 sont exprimés **en jours calendaires** (du lundi au dimanche inclus), **quel que soit l'horaire effectué par le salarié dans l'établissement, et sont des jours consécutifs ne pouvant être fractionnés** ; le samedi et le dimanche doivent donc être inclus dans le décompte.

Les jours de congés doivent-ils obligatoirement coïncider avec l'événement ?

La cour de cassation le 16 décembre 1998 a reconnu que si les jours liés à l'événement n'ont pas à être nécessairement pris le jour de l'événement ils doivent l'être dans une période qui doit être raisonnable. A défaut de précision à ce jour quant à ce délai il convient de retenir un délai de **15 jours** évoqué dans la CCN 51.

Existe-t-il des jours supplémentaires liés aux trajets ?

La CCN 51 prévoit des jours supplémentaires destinés à permettre aux salariés d'aller et de revenir de la cérémonie liée à l'événement.

- Si la cérémonie a lieu à plus de 300 kilomètres, le salarié a droit à un jour supplémentaire.
- Si la cérémonie a lieu à plus de 600 kilomètres, le salarié a droit à deux jours supplémentaires.

Le kilométrage s'entend de trajets aller seulement.

Quelle est la situation des salariés en congés pour événements familiaux ?

Les salariés bénéficient d'un maintien de salaire comme s'ils avaient assuré leur prestation de travail. Ces congés sont assimilés à du temps de travail effectif pour la durée des congés payés ainsi que pour l'ancienneté.

A noter :

Lorsqu'un salarié se rend aux obsèques d'un membre de sa famille proche, il complète un imprimé « décès d'un membre de sa famille » (imprimé disponible auprès de son responsable hiérarchique ou du service des Ressources Humaines), et le transmet à son responsable hiérarchique pour signature, une copie doit ensuite être transmise au Service des Ressources Humaines ainsi qu'au Comité d'Entreprise.

Le congé ou réduction d'activité à mi-temps pour soigner un membre proche de sa famille :

Accordé sur justification médicale, ce congé a une durée initiale de 3 mois au maximum et peut être renouvelé une fois, la durée totale ne pouvant excéder 6 mois.

La demande doit être effectuée en Recommandé avec Accusé de Réception.

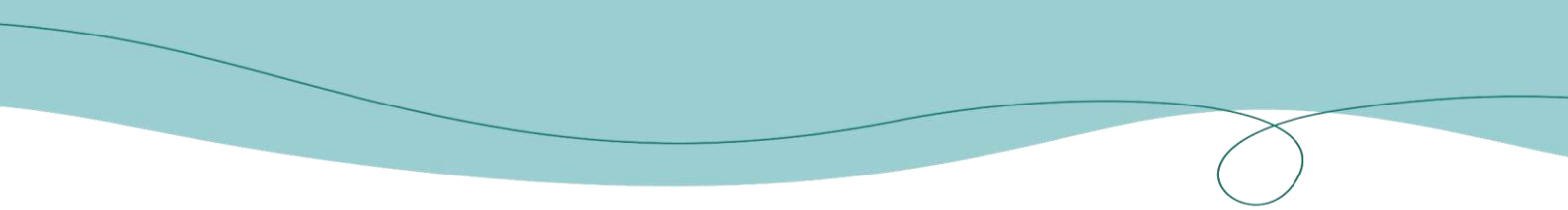
Si le salarié bénéficiaire de ce congé ou de cette période de travail à mi-temps veut y mettre fin par anticipation (décès de la personne accompagnée), il doit prévenir l'employeur. Il s'agit d'un congé non rémunéré, l'ancienneté est cependant maintenue.

ABSENCE AUTORISEE PAR LA DIRECTION

Ce code n'est à utiliser qu'avec l'accord de la Direction.

- Le salarié doit établir une demande manuscrite au plus tôt.
- Il transmet sa demande à son Responsable Hiérarchique pour avis (que ce dernier doit apposer)
- La demande est ensuite transmise à la Responsable des Ressources Humaines.
- Une réponse écrite lui sera adressée par le service des Ressources Humaines.

Ce code doit être utilisé sur les plannings lors de l'absence des salariés à l'occasion de l'Arbre de Noël des enfants du personnel de l'établissement.



X

ABSENCE POUR RECHERCHE D'EMPLOI

- Le salarié non-cadre licencié ou démissionnaire bénéficie de deux heures par jour de travail ou d'une journée entière par semaine de travail pour la recherche d'un emploi pendant son préavis.
- Le cadre licencié ou démissionnaire bénéficie de 50 heures par mois prises en une ou plusieurs fois pour la recherche d'un emploi.

Lorsqu'il s'agit d'un licenciement, ces heures sont rémunérées ; elles ne le sont pas en cas de démission.

YF

CPF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Le CPF de transition professionnelle est une modalité particulière d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) destinée à financer une action certifiante visant un changement de métier ou de profession.

Ce nouveau dispositif remplace le Congé Individuel de Formation (CIF) depuis le 1^{er} janvier 2019 et est assuré par les Commissions Paritaires Interprofessionnelles Régionales (CPIR).

Qui peut en bénéficier :

Le salarié en contrat à durée indéterminée doit justifier d'une ancienneté de 24 mois, discontinue ou non, en qualité de salarié, dont 12 mois dans la même entreprise, quelle que soit la nature des contrats de travail successifs.

Le CPF de transition est accessible également au salarié en contrat à durée déterminée, durant son contrat ou pendant une période de chômage.

YP

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (C.P.F.)

Ce code est à utiliser pour les absences en formation demandées par le salarié qui souhaite mobiliser son CPF, et qui a demandé et obtenu de son employeur le maintien de la rémunération (Accord GPEC 2020-2024).

« La Fondation favorisera l'utilisation de ce dispositif pour des projets qui représenteront un intérêt pour la Fondation tout en participant à l'évolution professionnelle des salariés aussi elle acceptera que certaines formations financées par le CPF se réalisent sur du temps de travail rémunéré. Les formations concernées seront retenues dans le cadre de l'élaboration du plan de développement des compétences. *Accord GPEC 2020-2024* »

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le CPF succède au droit individuel à la formation mis en place en 2004, afin d'offrir la possibilité aux salariés d'avoir un capital formation leur permettant de sécuriser leur parcours professionnel et de se former tout au long de la vie.

HEURES DE DELEGATION

Le crédit d'heures est le nombre d'heures attribué par la loi aux représentants du personnel pour leur laisser le temps nécessaire à l'exercice de leur fonction. On parle indifféremment d'heures de délégation ou de crédit d'heures.

Crédit d'heures Membres du CSE et Représentants de Proximité

Il est créé tant pour les membres du CSE que pour les représentants de proximité, un crédit d'heures global, en fonction du résultat des élections professionnelles, par la capitalisation des crédits des titulaires d'un même syndicat. Ce crédit peut, pour chaque organisation syndicale, être utilisé indifféremment par les titulaires ou suppléants ou représentants syndicaux au CSE., sous la responsabilité du délégué syndical.

"Etant entendu que les représentants syndicaux au Comité Social et Economique ne peuvent utiliser les éventuelles heures de délégation que pour la préparation des réunions du CSE "

Demeure cependant l'utilisation des bons de délégation.

Le crédit d'heures des délégations doit être utilisé conformément à la mission des représentants du personnel.

Tout dépassement du crédit d'heures de délégation doit être autorisé par la Direction qui se prononce sur une demande écrite motivée.

Le crédit d'heures des délégations doit être utilisé conformément à la mission des représentants du personnel.

Heures de délégation mensuelles	
Membres CSE	24H
Délégués Syndicaux	24H
Représentants Syndicaux	20h
Membres Commissions	Pas de crédit d'heures prévu par la loi

Pour faciliter l'information de l'employeur et le décompte des heures de délégation, l'usage est établi à la Fondation d'utiliser des **bons de délégation**.

Les responsables de services renseignent sur Equitime les heures de délégation réalisées par le salarié sur son temps de travail dans le service (code Z1) puis transmettent le bon de délégation signé pour le 15 du mois au service des ressources humaines.

Le service des ressources humaines renseigne ensuite les heures de délégation réalisée par le salarié hors temps de travail dans le service (code Z2).

Partie 2 : Les présences

1° Les principales règles à connaître

La durée hebdomadaire :

- La durée hebdomadaire de travail des salariés de jour ou de nuit est de 44 heures maximum.
- La durée hebdomadaire s'apprécie dans le cadre de l'année civile (du lundi 0h au dimanche 24h).

Les repos hebdomadaires :

Le nombre des jours de repos hebdomadaires (repos rouge sur les plannings) est fixé à 4 jours pour 2 semaines dont au moins 2 consécutifs et un dimanche toutes les 3 semaines compris dans les 2 jours consécutifs (idéalement 2 repos consécutifs à la quatorzaine dont un dimanche).

Dès lors qu'une autre organisation du travail ne permet pas l'application des dispositions ci-dessus et sans préjudice de la réglementation relative au repos hebdomadaire légal, le nombre de jours de repos est fixé à 2 jours en moyenne par semaine sur la période retenue en matière d'aménagement du temps de travail et le nombre de dimanches non travaillés sur l'année doit être au moins égal à 15 hors congés payés.

La durée quotidienne du travail :

La durée légale du temps de travail quotidien est de 10 heures. Une dérogation est possible par accord d'entreprise pour que le temps de travail quotidien passe à 12 heures compte tenu de l'activité de l'établissement.

Ainsi, des journées de travail de maximum 12 heures sont possibles sur :

- Le site de Ty Yann, le service de dialyse de Perharidy et les EHPAD: Tous les jours de la semaine (y compris les samedis, dimanches et jours fériés)
- Les autres sites de Perharidy : Uniquement les week-ends et jours fériés

La durée maximale de travail est également portée à 12 heures pour les gardiens de nuit.

La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue.

En cas de travail discontinu, la durée quotidienne ne peut être fractionnée en plus de 2 séquences de travail d'une durée minimale de 3 heures pour les salariés à temps complet (3 séquences de travail d'une durée minimale de 2 heures).

L'amplitude du travail :

L'amplitude est le temps écoulé entre l'heure du début de la première prise de travail et l'heure de la fin du dernier service au cours d'une même période de 24 heures.

L'organisation du travail ne peut donc porter à plus de 11 heures par jour l'amplitude de la journée de travail ou de présence.

La durée du repos quotidien ne peut être inférieure à 11 heures.

Pause sur le temps de travail :

- Une pause par salarié est tolérée le matin ou l'après-midi dans un créneau d'une heure à fixer pour chaque service, à condition que sa durée n'excède pas 10 minutes, et que cela ne gêne pas le bon fonctionnement du service. Cette pause est rémunérée.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut par ailleurs atteindre 6 heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes (généralement pour le déjeuner). Ce temps de pause n'est pas en revanche rémunéré sauf s'il est demandé aux salariés de poursuivre son activité (repas à visée thérapeutique ou éducative...).

2° Le tableau de service

Les personnels sont occupés conformément aux indications d'un tableau de service précisant pour 2 semaines au moins la répartition des jours et horaires de travail.

Le tableau de service prévisionnel est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage sur les différents lieux de travail, en principe 7 jours avant son application et en tous cas 4 jours au plus tard.

Toute modification dans la répartition initialement prévue des horaires et jours de travail donne lieu lorsqu'elle est motivée par des cas d'urgence à une rectification du tableau de service.

Les modifications apportées au tableau de service seront signalées par les responsables hiérarchiques aux salariés concernés.

3° La mise en place de nouvelles grilles horaires

Dans le but de mieux prendre en compte les avis des salariés en matière de grilles horaires et d'articuler plus facilement les grilles entre les catégories professionnelles d'un même service, les responsables hiérarchiques s'inspireront des principes suivants :

- prise en compte des besoins du service,
- présentation, avec les objectifs et les impératifs du service, du projet de grille en réunion plénière et inter-catégorielle de service (associant personnels de nuit et de jour),
- droit de contre-proposition par rapport au projet de grille par catégorie professionnelle dans un délai de 21 jours francs,

- mise au point du projet de grille amendé avec un tableau annexé sur lequel figureront les signatures « pour » ou « contre » et un espace réservé aux commentaires des salariés concernés et présentation de ce projet au CSSCT et au CSE,
- nouvelles réunions inter-catégorielles à l'issue d'une période probatoire de 2 mois minimum pour bilan et réajustements si nécessaire,
- toute modification substantielle suivra le même processus, en particulier la saisine du CSE.

Partie 3 : Les formulaires

Le service des Ressources Humaines dispose d'un certain nombre de formulaires à votre disposition dans l'Espace Responsables sur l'Intranet :

