

Paris, le **10 JUIN 2014****DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'AP-HP**2, Rue Saint-Martin
75184 PARIS CEDEX 04

Note

à l'attention de

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Ressources Humaines
des groupes hospitaliers, des pôles d'intérêt commun
et du siège**LE DIRECTEUR**Téléphone : 01 40 27 45 38
Secrétariat : 01 40 27 45 15
Télécopie : 01 40 27 45 61Objet : Report de droits à CA 2013 en 2014 en cas d'absence prolongée pour raison
de santé – Modalités de mise en œuvreN/Réf. : D 2014 -3041
V/Réf. :**Dossier suivi par :**
Léopoldine Robitaille

La présente note a pour objet de préciser les modalités pratiques d'application de la note D2014-2532 relative au report de congé annuel en raison d'une absence prolongée pour raison de santé. Elle s'applique aux reports des jours de congé annuel dont n'a pas pu bénéficier l'agent au titre de 2013, dans le compteur CA 2014 de la carte de situation.

Les motifs permettant à l'agent de bénéficier d'un report de congé annuel **sans avoir à formuler de demande** sont : le congé de maladie (y compris si la maladie provient d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions), le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour maternité ou adoption, de paternité, le congé parental (articles 41-2 , 41-3 , 41-4 , 41-5 et 64 du statut de la FPH). Cette liste est exclusive de tout autre motif.

Les codes Gestime de ces motifs sont les suivants :

- Arrêt pour raison de santé : CM / LM / GM / L1 / L2 / L3 / L4 / L5 / AT / MC / MP,
- Arrêt pour raison de maternité / paternité / adoption : GP / MA / AD / PR / RM,
- Congé parental : CP.

Le principe retenu par l'Assistance publique - hôpitaux de Paris est le suivant : par année civile, chaque période d'arrêt d'au moins 90 jours ininterrompus pour l'un des motifs listés ci-devant ouvre droit, sans que l'agent ait à en formuler la demande, à un report sur l'année suivante des droits à congés annuels programmés durant ladite période. L'agent absent durant la totalité de l'année bénéficie du report de la totalité de ses droits à congé annuel.

En 2014 (droits à congé 2013), l'application de cette disposition n'est pas automatique dans Gestime. Aussi il convient d'user dans Gestime de la requête « RCANP », qui permet de produire la liste des agents susceptibles de prétendre au bénéfice de ces dispositions.

Attention, cette requête n'indique pas le nombre de jours de CA dont l'agent n'a pu bénéficier en raison d'un arrêt pour raison de santé, mais la totalité des jours de CA non pris au titre de l'année 2013.

Cette requête affiche une ligne par agent et par période d'au moins 90 jours d'absence consécutive. Ainsi, deux lignes seront affichées pour un agent ayant eu deux périodes distinctes d'au moins 90 jours.

Prénom	Matricule	Nb CA 2013 restants	Nb CA 2013 placés sur CET	Début	Fin	Durée totale	Durée sur 2013	Événements	
								Nombre	Type
SERGE	APH0000000000	3		13/03/2013	28/06/2013	108	108	6	AT, AT, AT, AT, AT, AT
NORA JOSEPH	APH0000000000	25		01/12/2012	30/01/2014	426	365	8	AT, AT, AT, AT, AT, AT, AT, AT
ELISA	APH0000000000	3	5	09/09/2013	31/01/2014	145	114	5	MC, MC, CM, MC, MC
MARIANNE	APH0000000000	9		09/09/2013	12/01/2014	132	120	4	CM, CM, CM, CM
ESMONDE	APH0000000000	3	5	07/06/2013	22/01/2014	230	208	12	AT, CM
JOSETTE	APH0000000000	20	5	01/02/2013	17/01/2014	351	334	10	CM, CM, CM, CM, CM, CM, CM, CM, CM, CM
FLORENCE	APH0000000000	11		29/07/2013	08/11/2013	103	103	7	CM, CM, CM, CM, CM, CM, CM
NOELLE	APH0000000000	7		11/10/2013	30/06/2013	242	181	2	CM, CM, CM

Figurent dans la colonne « Nb CA 2013 restants » la totalité des jours non pris de 2013 après déduction des CA placés dans le CET. A titre d'exemple, s'il reste à la fin de l'année 13 jours de CA, la colonne « Nb CA 2013 restant » affichera « 8 » après validation d'un versement de 5 jours de CA dans le CET.

La colonne « durée sur 2013 » indique la durée de l'arrêt sur l'année civile 2013. Pour mémoire, la colonne « durée totale » affiche la durée totale de l'arrêt, comprenant donc éventuellement des jours d'arrêt de 2012 et/ou de 2014.

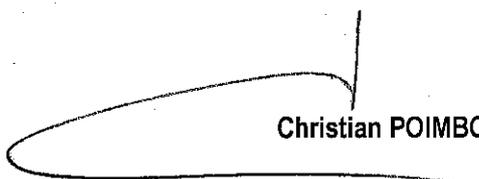
La colonne « nombre » indique le nombre de périodes consécutives qui ont été saisies au titre d'un seul arrêt.

Pour les agents pour lesquels le report est validé, il convient de saisir dans Gestime un ajustement positif sur le compteur 2014 et dans le même temps un ajustement négatif de la même valeur dans le compteur 2013. Ces agents devront être informés du report.

L'agent qui ne peut bénéficier de ces dispositions devra adresser une demande écrite à sa DRH. Ces demandes de report seront à examiner dans le cadre de la note D91-149 du 8 mars 1991 relative à la réglementation en matière de report de congés annuels. Vous trouverez en annexe de cette note un modèle de courrier en réponse à la demande de l'agent ainsi que la note précitée.

Par ailleurs, afin de disposer d'une vue d'ensemble des soldes des compteurs CA, il vous est possible d'utiliser l'outil statistique de Gestime : la requête « ECPTC » permet notamment d'obtenir l'état du compteur CA à la fin de l'année 2013.

La présente note de service sera mise en ligne dans le portail ainsi que sur l'intranet réglementaire de la DRH-AP. Mes services restent à votre disposition pour toute difficulté que vous rencontreriez quant à la mise en œuvre de ces dispositions.


Christian POIMBOEUF

Paris, le

Civilité Prénom Nom
Adresse 1
Adresse 2
Code Postal / Ville

Objet : Demande de report de congé annuel

Références réglementaires :

- Article 4 du décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels,
- Circulaire N° DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers,
- Instruction N°DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1^{er} octobre 2013 relative à l'incidence du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité et du congé parental sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers,
- Note D91-149 du 8 mars 1991 relative à la réglementation en matière de report de Congés annuels
- Note D2014-2532 du 5 mai 2014 relative au report des congés annuels en cas d'absence prolongée pour raison de santé

Civilité,

Par un courrier en date du xxxxxxxxxxxx, vous avez sollicité la Direction des Ressources Humaines de xxxxxxxxxxxxxxxx afin de reporter en 20xx les xxx jours de congé annuel dont vous n'avez pu bénéficier au titre de l'année 20xx.

Dans la mesure où vous ne remplissez pas le critère de 90 jours d'absence continue, vous n'avez pu en conséquence bénéficier du report automatique prévu par la note D2014-2532 du 5 mai 2014.

Après examen de votre dossier, en application de la réglementation et de la note D91-149 du 8 mars 1991, je suis en mesure de vous informer que le report des xx jours non pris de l'année xxxx sur l'année yyyy vous est **refuse/accordé**.

Affaire suivie par :

M.

:

Je vous prie d'agréer, Civilité, mes salutations distinguées.

DIRECTION DU PERSONNEL

Paris, le 2^{ème} février 1971

4, rue Saint-Martin
75004 PARIS
Standard : 33 (1) 40.27.30.00
Télécopie : 33 (1) 40.27.45.60
Télex : AP PARIS 214 314 F

N O T E pour :

Mesdames et Messieurs
les Directeurs du Siège
et des établissements

**SERVICE DE LA GESTION
DES PERSONNELS**

Le chef de Service :
Secrétariat : 33 (1) 40.27.45.18
Télécopie : 33 (1) 40.27.45.60
Bureau de la Gestion des
Personnels déconcentrés :
Secrétariat : 33 (1) 40.27.45.01
Bureau de la Gestion
Prévisionnelle des Personnels :
Secrétariat : 33 (1) 40.27.45.33
Bureau des Statuts
et de la Réglementation :
Secrétariat : 33 (1) 40.27.44.14
Bureau de la Gestion
des Cadres A :
Secrétariat : 33 (1) 40.27.45.14
Bureau du Personnel du Siège :
33 (1) 40.27.45.00
Bureau des Commissions
Administratives Paritaires :
33 (1) 40.27.45.97
Centre d'Évaluations des
Acquies Professionnelles :
17, boulevard de l'Hôpital
75013 PARIS
Secrétariat : 33 (1) 40.70.37.37
Télécopie : 33 (1) 45.70.35.40

**OBJET : REGLEMENTATION EN MATIERE DE REPORT DE CONGES
ANNUELS**

Suite à un certain nombre de questions posées à propos de l'éventualité d'un report de congé annuel d'une année sur l'autre, la présente note a pour objet de préciser la réglementation à appliquer en ce domaine.

L'article 68 du décret n° 77.962 du 11 août 1977 relatif au statut des personnels de l'Assistance Publique rappelle le principe fondamental du non report des congés annuels d'une année sur l'année suivante, "sauf autorisation exceptionnelle".

En effet, le congé annuel, intégré dans le temps de travail, est comptabilisé par année civile et s'octroie donc pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre ; s'il n'est pas pris dans le cadre de cette année civile, le bénéfice en est perdu.

Dans ces conditions, les autorisations exceptionnelles consenties par le décret de 1977 pourront concerner notamment les trois cas cités dans les notes de service du 22 février 1950 et du 5 mai 1972, c'est à dire :

- le cas des agents bénéficiant de la réglementation sur les congés cumulés.

- celui dans lequel le congé n'a pu être accordé, en totalité ou en partie, pour des raisons impérieuses de service,

- et enfin, le cas de l'agent qui n'a pu prendre son congé par suite d'accident du travail ou d'une maladie contractée en service.

En dehors de ces cas, d'autres dérogations accordées par les directeurs d'établissements pourront également intervenir si les nécessités de service le permettent ; elles devront être cependant toujours limitées à des situations très spécifiques ne pouvant en aucune façon constituer des précédents, chaque situation étant appréciée au cas par cas.

Il appartiendra donc, désormais, aux agents de déposer leur demande dûment justifiée auprès de leur bureau du personnel, la recevabilité de leur requête sera appréciée par le directeur de l'établissement.

Jean-Pierre CENDRON
Directeur du Personnel