

GUIDE DES BONNES PRATIQUES



GESTION DES TEMPS ET DES ACTIVITES



INTRODUCTION

Le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) de Gustave Roussy permet une réforme de l'outil de Gestion du Temps de Travail, doté d'un « libre-service salarié ». Chaque salarié de Gustave Roussy peut ainsi gérer ses demandes d'absences et ses informations administratives.

Afin d'appréhender au mieux l'utilisation de la gestion du temps de travail, ce guide a pour objectif de résumer la réglementation appliquée à Gustave Roussy conformément au droit du travail, à la Convention Collective des Centres de Lutte Contre le Cancer (CLCC) et aux accords de branche et d'entreprise. Il permet également de repréciser les bonnes pratiques à utiliser en matière de gestion du temps.

Ce guide est destiné aux Référents GTA, aux planificateurs, mais également à tout le personnel encadrant praticien et non-praticien.

Il sera actualisé et complété au fil du temps et des évolutions réglementaires.

SOMMAIRE

1. LIBRE-SERVICE SALARIE	6
2. ABSENCES REMUNEREEES	6
2.1. Les congés annuels	6
2.1.1. Règles générales.....	6
2.1.2. Acquisition des congés	7
2.1.3. Prise des congés	7
2.1.4. Règles de gestion.....	8
2.1.5. Personnel originaire des DROM-COM	8
2.1.6. Situations particulières.....	8
2.1.7. L'anticipation de congés.....	9
2.1.8. Bonification de congés annuels (« BCA »).....	9
2.1.9. Report des congés	10
2.2. Le congé d'ancienneté (« C25 »).....	10
2.3. Les JRTT et JNTP	10
2.3.1. Acquisition et prise.....	10
2.3.2. Calcul des JNTP pour les cadres aux forfaits réduits	11
2.4. Don de jours de repos pour enfant ou conjoint gravement malade	11
2.5. Journée de solidarité.....	12
2.6. Les jours fériés.....	12
2.6.1. Règles générales.....	12
2.6.2. Acquisition et prise.....	13
2.7. Evènements familiaux.....	17
2.7.1. Mariage/PACS	17
2.7.2. Naissance et adoption	17
2.7.3. Décès	17
2.7.4. Congé pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant	18
2.7.5. Absences liées aux charges de famille	18
2.7.6. Congé de proche aidant	19
2.8. Déménagement.....	20
2.9. Temps d'habillage et de déshabillage	20
2.10. « Heure rose » : aménagement du temps de travail durant la grossesse	20
2.11. Situation de Handicap	21
2.12. Congé pour examen.....	21

2.13. Autorisation d'absence pour examens médicaux en lien avec la Procréation Médicale Assistée (PMA)	22
2.14. Congé de participation aux instances d'emploi et de formation professionnelle ou à un jury d'examen (notamment de VAE).....	22
2.15. Congés de formation économique, sociale, environnementale et syndicale	23
3. LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	23
3.1 Alimentation du CET	23
3.2 Conditions d'utilisation	24
3.3 Déblocage sous forme monétaire	24
3.4 Transfert vers la retraite supplémentaire (ARIAL – AG2R La Mondiale) ou le PERCO	24
4. FORMATION PROFESSIONNELLE	25
5. ABSENCES NON REMUNERÉES	25
5.1. Congé sans solde	25
5.2. Congé sabbatique	25
5.3. Congé ou temps partiel pour création ou reprise d'entreprise	26
5.4. Congé parental d'éducation ou activité à temps partiel pour élever un enfant	26
5.5. Congé de présence parentale	27
5.6. Congés pour engagement associatif, politique ou militant	28
5.7.1 Congé d'engagement associatif.....	28
5.7.2 Congé de solidarité internationale	29
5.7.3 Congés des salariés candidats ou élus à un mandat parlementaire ou local	29
5.7.4 Congé pour réserve opérationnelle dans les armées	30
5.7. Juré d'assises.....	30
6. MALADIE – AT-MP – MATERNITE – ADOPTION – PATERNITE	31
6.1. Maladie, accident du travail et maladie professionnelle (AT-MP)	31
6.1.1 Justification et indemnisation.....	31
6.1.2 Visite médicale de reprise	32
6.2. Maternité	32
6.2.1 Indemnisation.....	32
6.2.2 Durée	32
6.2.3 Autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires	33

6.3. Congé d'adoption	33
6.4. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	34
6.5. Régime de prévoyance	35
6.5.1 Incapacité temporaire totale	35
6.5.2 Invalidité	35
7. LA GESTION DU TEMPS.....	35
7.1 Les heures supplémentaires	35
7.2 Majoration des heures supplémentaires.....	36
7.3 Les heures complémentaires	36
7.4 Les temps de pause et de repos	37
7.4.1 Le repos quotidien	37
7.4.2 Le repos hebdomadaire.....	37
7.4.3 Le temps de pause quotidien	37
7.5 Astreintes du personnel non praticien	38
7.6 Astreintes du personnel praticien des centres	38
7.7 La garde	39
8. LA RETRAITE.....	39
8.1 Demande de retraite personnelle	39
8.2 Demande de retraite anticipée	39
8.3 Demande de retraite progressive.....	39
8.4 L'indemnité de départ et de mise à la retraite	40
8.4.1 Indemnité de départ volontaire à la retraite	40
8.4.2 Indemnité de mise à la retraite	40
9. TELETRAVAIL	40
9.1 Critères d'éligibilité.....	41
9.2 Fréquence et report	41
9.3 Mise en œuvre.....	41

1. LIBRE-SERVICE SALARIE

Le libre-service salarié permet à chaque salarié et manager d'être acteur de la gestion des temps et des absences. C'est un moyen efficace de concilier performance RH, réactivité et satisfaction des collaborateurs.

Le libre-service salarié décentralise et dématérialise les processus de gestion des temps auprès des salariés et de leurs managers.

Il améliore les processus de gestion des absences grâce à des demandes en ligne par les salariés et une validation directe par leur manager.

A chaque salarié, il donne un accès direct aux informations le concernant (soldes de congés, de RTT, compteurs d'heures).

Il améliore la gestion des équipes par la consultation des plannings individuels et collectifs.

Les absences des collaborateurs seront visibles sur les plannings collectifs mais en aucun cas ne sera indiquée la raison de l'absence. Un collaborateur pourra voir que son collègue est absent tel jour mais n'en connaîtra pas le motif.

Le salarié conserve une trace de ses demandes dans l'historique des messages. La gestion s'effectue **sans papier**, la hiérarchie valide électroniquement.

2. ABSENCES REMUNERÉES

2.1. Les congés annuels

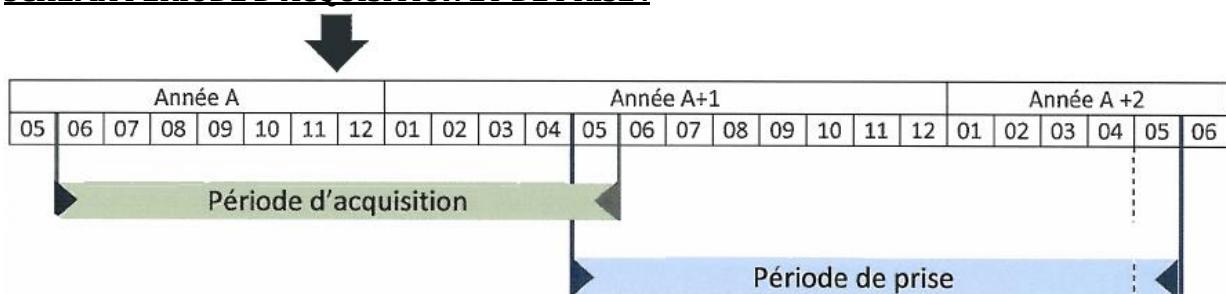
2.1.1. Règles générales

Les règles décrites ci-dessous s'appliquent à tous les salariés de Gustave Roussy, à temps plein et à temps partiel, quel que soit le type de contrat (CDD, CDI, Contrat de professionnalisation...).

Les règles d'acquisition et de consommation des congés annuels (CA) sont les suivantes :

- La période d'acquisition est du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.
- La période de prise est du 1^{er} mai de l'année N+1 au 30 avril de l'année N+2.

SCHEMA PERIODE D'ACQUISITION ET DE PRISE :



NB : La période de prise est étendue jusqu'à début mai si les vacances scolaires de pâques sont à cheval sur les mois d'avril et mai.

2.1.2. Acquisition des congés

Chaque salarié, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, acquiert 2,5 jours ouvrables de CA par mois, soit un total de 30 jours ouvrables pour une année, ce qui correspond à 5 semaines de congés annuels. Les personnes en temps partiel posent par conséquent leurs congés de la même façon que si elles étaient en temps plein, par semaine complète du lundi au samedi.

Des proratas d'acquisition sont appliqués pour les entrées en cours d'année ou en cours de mois, mais également pour les absences non rémunérées et non assimilées à du temps de travail effectif.

Les périodes d'arrêt de travail du fait de la maladie, qui n'entraînent pas les dispositions conventionnelles du maintien de salaire par l'employeur (moins d'un an d'ancienneté ou au-delà des 90 jours maintenus), neutralisent également l'acquisition des congés annuels.

2.1.3. Prise des congés

Les congés annuels doivent être pris en semaine complète soit 7 jours calendaires (6 jours de congés annuels ouvrables seront décomptés par le système, le dimanche n'étant pas décompté).

Exemple : je pose une semaine du lundi au dimanche inclus mais je peux également poser une semaine du mercredi au mardi inclus.

⚠ Le fractionnement n'est pas autorisé.

Comme indiqué ci-dessus, les personnes en temps partiel posent leurs congés de la même façon que les personnes à temps plein.

Pour les personnes en cycle, la pose est la même. Il faut obligatoirement poser 6 jours de congés annuels consécutifs, du 1^{er} jour d'absence (hors repos habituel) à la veille du retour.

Exemple : je suis de repos les lundi et mardi et travaille du mercredi au samedi. Je pose mes congés du mercredi de la 1^{ère} semaine au mardi de la seconde et cela décomptera 6 jours (mercredi-1, jeudi-1, vendredi-1, samedi-1, lundi-1 et mardi-1).

Lorsqu'un jour férié tombe pendant la semaine de CA, il est décompté en CA mais pourra être récupéré sous forme de jour férié (JF) à la suite de la semaine de CA ou ultérieurement.

Pour les salariés ayant acquis la totalité de leur droit, soit 5 semaines de CA, il est rappelé que 3 semaines doivent obligatoirement être prises pendant la période estivale entre le 1^{er} mai et le 31 octobre dont 2 semaines obligatoirement accolées, la 3^{ème} pouvant être discontinue mais en restant sur la période estivale.

Cette règle relève du code du travail et ne peut souffrir d'aucune dérogation.

Sur cette même période, un maximum de 4 semaines peut être pris sauf en cas de report des congés de l'année précédente où le salarié aura droit à prendre plus de 4 semaines selon les nécessités de service (la 5^{ème} semaine doit être prise impérativement entre le 1^{er} novembre et le 30 avril).

En cas de droit incomplet (quel qu'en soit le motif), chaque tranche de 6 jours sera gérée en semaine complète (décomptée en jours ouvrables), le solde restant pouvant être géré en jours ouvrés.

Exemple : Un salarié qui aura acquis 14 jours ouvrables de CA devra prendre 2 semaines complètes du lundi au samedi soit 12 jours, puis pourra disposer des 2 jours restant de manière fractionnée.



En cas de maladie, si l'arrêt débute avant le premier jour des congés, les congés sont alors annulés et c'est l'arrêt maladie qui est pris en compte. Si l'arrêt commence pendant les vacances, les congés sont maintenus.

Droit au cumul de 5 semaines continues de congés (article L.3141-17 du Code du travail)

La durée des congés payés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables (4 semaines civiles continues). Il peut être dérogé individuellement à cette limite, pour les salariés qui justifient de contraintes géographiques particulières (par exemple : salarié d'origine étrangère) ou ceux qui justifient de la présence au foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie.

2.1.4. Règles de gestion

Toute demande de CA doit faire l'objet d'une demande par le salarié via le libre-service salarié, validé par le hiérarchique avant la date de départ.

Après proposition des salariés, le responsable hiérarchique organise la prise des CA dans chaque service, en tenant compte notamment (d'après les dispositions conventionnelles) :

- Des nécessités du service ;
- De la période de CA du conjoint ou du partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement ;
- Du roulement des années précédentes ;
- De la situation familiale et, notamment, des enfants en âge scolaire.

Le responsable hiérarchique peut modifier l'ordre et les dates de départ fixés en respectant un délai de prévenance **d'un mois**. Des circonstances exceptionnelles permettent de réduire ce délai.

Le responsable hiérarchique doit organiser :

- La prise des CA de la période estivale (1^{er} mai au 31 octobre) avant le **1^{er} février** de la même année.
- La prise des CA de la période hivernale (1^{er} novembre au 30 avril) avant le **30 septembre**.

Le manager doit s'assurer que le salarié solde ses congés payés pour la fin de la période de prise et, le cas échéant, peut en imposer les dates en respectant un délai de prévenance.

Tous les conjoints, les partenaires liés par un PACS ou avec lequel il vit maritalement travaillant dans le même Centre ont droit à un congé simultané.

2.1.5. Personnel originaire des DROM-COM

Le personnel originaire des DROM-COM ou dont le conjoint, le partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement, est originaire des DROM-COM, pourra cumuler ses droits acquis à congés payés sur 2 années.

2.1.6. Situations particulières

Congés jeunes travailleurs (article L.3164-9 du code du travail)

Quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, les salariés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, ont droit, s'ils le demandent, à un congé de 30 jours ouvrables.

Ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congé pour les journées de vacances dont ils réclament le bénéfice en plus de celles qu'ils ont acquises à raison du travail accompli au cours de la période de référence.

Congés mère/père de famille (article L.3141-8 du code du travail)

Les salariés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge. Ce congé est réduit à 1 jour si le congé légal n'excède pas 6 jours.

Les salariés âgés de 21 ans au moins à la date précitée bénéficient également de 2 jours de congé supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congés supplémentaires et des jours de congé annuel puisse excéder la durée maximale du congé annuel prévu à l'article L. 3141-3 du Code du travail.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours et tout enfant sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap.

2.1.7. L'anticipation de congés

L'anticipation de CA consiste à consommer les jours en cours d'acquisition sur la période d'acquisition et non sur la période de prise.

Il ne peut être pris par anticipation que le nombre de jours acquis au moment de la prise. Le salarié ne pourra donc demander au maximum que le nombre de jours acquis qui se trouve dans son compteur.

La demande pourra également être effectuée via le libre-service salarié et la validation se fera donc au niveau du manager.

2.1.8. Bonification de congés annuels (« BCA »)

Une règle spécifique à Gustave Roussy régit, selon l'accord d'entreprise n°2003.01, le droit à BCA.

Le droit à BCA se calcule selon le nombre de jours des 4 premières semaines de congés prises en dehors des vacances scolaires de la zone C. La 5ème semaine ne donne pas droit à BCA et aucun BCA n'est dû en cas de report de CA (si une semaine de CA de l'année N-1 en dehors des vacances est posée, celle-ci ne donne pas droit à BCA). Pour pouvoir avoir droits aux BCA, il faut avoir pris ses 4 semaines de CA sur la période de prise des CA.

Le BCA est décompté en jours ouvrés (du lundi au vendredi) et ne peut dépasser 3 jours au total

- 1 jour pour 3 à 5 jours pris en dehors des vacances scolaires
- 2 jours pour 6 à 20 jours pris en dehors des vacances scolaires
- 3 jours pour plus de 20 jours pris en dehors des vacances scolaires.

La période de prise suit quant à elle la règle des congés annuels. Pour les personnes qui seraient dans l'impossibilité de le/les prendre avant la fin de la période de prise car elles auraient acquis le ou les BCA durant le mois en cours (acquis en avril et à prendre en avril), un report pourra être effectué sur la période de prise suivante en effectuant une demande écrite auprès de la DRH.

De même, la période de prise des BCA est étendue au même titre que les CA sur les jours du mois de mai qui correspondent à la seconde semaine des vacances de printemps de la zone C.

2.1.9. Report des congés

Les congés annuels non pris dans la période de prise ne sont en principe pas reportables, sauf dérogation, et sont donc **perdus**.

Le report n'est pas de droit et est soumis à l'autorisation du responsable hiérarchique et de la DRH. Le report de la 5^{ème} semaine de congé annuel est automatique quand les congés de printemps de la zone C sont à cheval sur la fin du mois d'avril et le début du mois de mai.

Des dérogations existent en cas de circonstances exceptionnelles : Le salarié qui se trouve dans l'impossibilité de prendre ses congés en raison d'absences pour maladie, accident du travail, maladie professionnelle ou maternité, se terminant après la fin de la période de prise des congés (le 30 avril) devra faire une demande de report par mail à l'adresse GTA.DRH@gustaveroussy.fr, en mettant en copie le manager, et devra comporter :

- Le nombre de jours ouvrables à reporter ;
- La période ou les périodes de prise prévue ;
- La validation du hiérarchique.

Aucun autre motif de report ne sera accepté. Si un report est effectué une année, le salarié ne pourra pas demander de report l'année suivante, sauf cas exceptionnel de nouvelle absence.

2.2. **Le congé d'ancienneté (« C25 »)**

Selon l'accord d'entreprise 94.04 du 9 mai 1995, les salariés ayant une ancienneté qui atteint 25 ans à Gustave Roussy acquièrent une journée supplémentaire de congé appelé « C25 ».

Ce congé s'acquiert à la date d'anniversaire de la date d'entrée dans l'établissement, la période de prise suit quant à elle la règle des congés annuels. Pour les personnes qui seraient dans l'impossibilité de le prendre avant la fin de la période de prise car elles l'auraient acquis durant le mois en cours (acquis en avril et à prendre en avril), un report pourra être effectué sur la période de prise suivante en effectuant une demande par mail à l'adresse GTA.DRH@gustaveroussy.fr. Cela représentera le seul cas de report autorisé en dehors des absences médicales.

De même, la période de prise du C25 est étendue au même titre que les CA, sur les jours du mois de mai qui correspondent à la seconde semaine des vacances de printemps de la zone C.

2.3. **Les JRTT et JNTP**

2.3.1. Acquisition et prise

Les JRTT (jour de réduction du temps de travail) concernent les salariés en heures et les JNTP (jour non travaillé payé) concernent tous les cadres au forfait jours.

Pour les salariés à temps complet effectuant des semaines de plus de 35h ayant acquis plus de 5 jours de repos au titre de la réduction du temps de travail, **une semaine civile** (5 jours accolés) est à prendre pendant la période d'hiver du **1^{er} novembre au 30 avril** (accord ARTT du 8 juin 2000). Cette semaine peut être accolée à d'autres jours de congés, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et en fonction des nécessités du service.

Les autres jours sont à prendre au cours de l'**année civile** selon les modalités propres au rythme de travail de chaque service. **Les JRTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre**. Les jours non pris au 31 décembre de l'année N, sont soit transférables sur le compte épargne temps (dans la limite de 10 jours de RTT par an et dans la limite du plafond du CET qui se situe à 75 jours ouvrés), soit perdus (*cf ci-après 3- CET*).

Aucune dérogation ne sera accordée.

2.3.2. Calcul des JNTP pour les cadres aux forfaits réduits

La notion de temps partiel ne peut juridiquement être retenue pour les cadres au forfait jour. Il est cependant possible d'accéder à un forfait réduit correspond à pourcentage du forfait jour de base défini pour chaque type de personnel (209 jours ou 218 jours pour le personnel médical FFI et résident dont les statuts non conventionnels sont uniquement régis par le droit du travail).

Le nombre de JNTP pour les cadres au forfait réduit est le suivant :

% activité	Nombre jours forfait	Nombre JNT	% activité	Nombre jours forfait	Nombre JNT
100%	209	16	50%	105	8
90%	189	14	40%	84	6
80%	168	13	30%	63	5
70%	147	11	20%	42	3
60%	126	10	10%	20	2

Les cadres au forfait réduit peuvent récupérer les jours fériés tombant sur les jours de repos hebdomadaires ou sur les semaines de congés annuels. Les jours fériés tombant sur un jour d'absence hebdomadaire lié au forfait réduit n'est, en revanche, pas récupérable.

2.4. Don de jours de repos pour enfant ou conjoint gravement malade

Gustave Roussy met en place une procédure de don de jours de repos pouvant bénéficier aux salariés qui assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans, atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants. Sont également concernés les salariés dont le conjoint, concubin ou pacsé se trouverait dans une situation identique. Les conditions à réunir sont justifiées par certificat médical établi par le médecin traitant qui suit l'enfant ou le conjoint.

Un salarié peut, dans les mêmes conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise dont l'enfant âgé de moins de vingt-cinq ans est décédé. Cette possibilité est également ouverte au bénéfice du salarié au titre du décès de la personne de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente. Cette renonciation peut intervenir au cours de l'année suivant la date du décès.

Pour la gestion des dons, un fonds de solidarité est créé qui peut être alimenté à hauteur de 200 jours maximum. Chaque salarié peut faire un don de 2 jours entiers de repos par année civile, dans la limite du plafond de 200 jours. Peuvent ainsi être donnés des jours épargnés sur le compte

épargne temps, des JRTT et JNT, des congés ancienneté dits C25, et des BCA. Le don est réalisé par le salarié via le libre-service. Le don est volontaire, anonyme, et sans contrepartie.

Le don est définitif et irrévocable.

2.5. Journée de solidarité

La journée de solidarité (précédemment le lundi de pentecôte) n'est plus une journée imposée mais un jour à travailler dans l'année civile. Il s'agit d'une journée mise en place pour assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées :

- Non rémunérée pour les salariés,
- Assortie d'une contribution pour l'employeur.

Depuis le 1^{er} janvier 2016 à Gustave Roussy, cette journée est automatiquement déduite du compteur de tout salarié qui acquiert des RTT ou JNTP.

Les personnes qui n'acquièrent pas de RTT ou JNTP continueront à rendre un jour, soit un JF, une récupération d'heures supplémentaires, une bonification de congé (BCA) ou un congé d'ancienneté (C25).

Cette journée est une journée travaillée.

Exemple : un salarié en 35h du lundi au vendredi qui acquiert 15 RTT et travaille 210 jours. Il pourra positionner 14 JRTT, ce qui reviendra à travailler une journée supplémentaire donc 211 jours au lieu de 210. Le salarié travaillera le même nombre de jours qu'aujourd'hui mais ne positionnera plus la journée de solidarité sur les plannings pour ceux qui ont des JRTT, celle-ci étant directement déduite des droits JRTT.

2.6. Les jours fériés

2.6.1. Règles générales

Pour une année civile complète (du 1^{er} janvier au 31 décembre) de présence à temps complet (35 heures), tous les salariés relevant de la convention collective des centres de lutte contre le cancer bénéficient de l'ensemble des **11 jours fériés** (soit 11 jours de 7 heures = 77 heures), selon les règles suivantes :

- Règle 1 : Les jours fériés qui tombent un jour qui aurait dû être travaillé, doivent être pris le jour même pour les services qui le permettent.
- Règle 2 : Un jour férié travaillé qui donne lieu à une indemnité de « dimanche et jour férié » mais dont le paiement n'est pas majoré, donne lieu à une récupération de JF (Payé uniquement à 100% dans le salaire de base).
- Règle 3 : Un jour férié travaillé qui donne lieu à une indemnité de « dimanche et jour férié » et à une majoration du paiement (heures supplémentaires) ne sera pas récupéré car cela reviendrait à l'indemniser deux fois.

Exemple : travail du 1^{er} novembre pour un salarié en 35h, qui exerce 7 heures par jour.

Le 1^{er} novembre tombe un jeudi.

- Le salarié reçoit son salaire de base (7h du jeudi 1er novembre compris dans son salaire = $1 \times 100\%$) + 7h d'indemnité de jour férié. Il doit récupérer 7h de férié (soit $1 \times 100\%$), le total reviendra à paiement + récupération.
 - Le salarié reçoit son salaire de base (7h pour le jeudi 1er novembre = $1 \times 100\%$) + 7h d'indemnité de jour férié et 7h majorée à 25%. Dans ce cas, il ne récupère pas son jour férié par la suite.
- Règle 4 : Les jours fériés qui tombent sur un jour non travaillé (repos hebdomadaire, congé annuel...) sont récupérés au cours du trimestre concerné ou dans celui qui suit (art. 3.3.2 - ARTT 2000 et note d'information 2015-11).

Exemple :

Une personne travaille le 8 mai, elle doit donc récupérer son jour férié avant le 30 juin (2nd trimestre), avec une tolérance jusqu'au 30 septembre (troisième trimestre).

- Règle 5 : Les jours fériés qui tombent sur un jour ouvré de repos hors repos hebdomadaire ne sont pas récupérables.

Exemple :

Une personne travaille le lundi, mardi et vendredi, le jour férié tombe jeudi, le salarié ne récupère donc pas un jour de férié.

Certaines organisations demandent à ce leur personnel soit appelé à travailler certains jours fériés avec des modalités de traitements de ces jours fériés bien définies. De ce cas-là, il convient de se reporter à la note d'information « Jours fériés » établie chaque année. Les services concernés et les modalités de prise sont détaillés chaque année dans cette note d'information.

⚠ Les jours fériés non pris dans les délais impartis, sont perdus. Les informations circulant sur la préservation de tels droits sont donc erronées.

2.6.2. Acquisition et prise

Chaque personne en temps complet a le droit à 11 jours fériés dans l'année, équivalent à 77 heures (11x7h). Pour les personnes en temps partiel, ce nombre d'heure est proratisé en fonction du temps de travail.

NB : Les CA indiqués dans les tableaux suivants sont décomptés en jours ouvrés.

Exemple : un salarié à 50% aura le droit à $77 \times 50\% = 38,5$ h soit 5,5 jours.

17,5h temps partiel 50% (réel 18h45)	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	112,5
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	118
JF	5,5
TOTAL	365

L'acquisition se fait au fur et à mesure de l'année en fonction des jours fériés présents dans le calendrier et en fonction des cycles de travail de chacun. Un jour férié qui tombe sur un CA ou un Repos hebdomadaire (RH) est à récupérer dans le trimestre en cours ou dans le trimestre suivant, un jour férié qui tombe sur un jour d'aménagement horaire (AH) n'est pas récupéré.

Exemple :

- Un salarié travaille en 35h du lundi au vendredi. Le jour férié tombe sur un samedi (jour RH), il récupère donc 1 jour férié.
- Un salarié en temps partiel qui travaille à 80% soit 28h par semaine, 7h par jour sur 4 jours, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le jour férié tombe sur le mercredi (jour AH), le salarié ne récupère pas.

Exemple : un salarié à 80% aura le droit à $77 \times 80\% = 61.6$ h soit 8.8 jours, arrondi à 9.

28h temps partiel 4jours par semaine (80%) (réel 30h)	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	180
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	47
JF	9 ($7 \times 11 \times 80\% / 7$)
TOTAL	365

L'acquisition du nombre de jour férié à récupérer sur l'année dépend également du cycle de travail du salarié.

Exemple :

Un salarié qui travaille en 3x12h sur une semaine et dont le férié tombe sur un jour normalement travaillé, récupère un jour équivalent à 12h, et posera donc un jour de 12h. (ce qui correspond à son horaire réel de travail journalier). Au maximum le salarié pourra avoir un compteur de 6.5 jours de férié à récupérer correspondant aux 77 heures de fériés auxquelles les salariés en temps complet ont le droit. On pose désormais un jour pour un jour.

Si un jour férié qui doit être récupéré tombe par le hasard du calendrier à un moment où le salarié a pris le maximum de jour de son compteur, il sera alors positionné un autre jour de repos sur ce jour (AH).

L'acquisition du nombre de jours fériés annuels dépend également du temps de travail annuel que doit réaliser le salarié.

36H soit 12h / jours et 3 jours par semaine	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	131
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	98,5
RTT	0
JF	6,5 ($7 \times 11 / 12$) 6,41 arrondi à 6,5
TOTAL	365

Exemple :

Un salarié qui travaille en 4x10h sur une semaine et dont le férié tombe sur un jour normalement travaillé, récupère un jour équivalent à 10h, et il posera donc un jour de 10h. (ce qui correspond à son horaire réel de travail journalier). Au maximum le salarié pourra avoir un compteur de 8 jours de férié à récupérer correspondant aux 77 heures de fériés auxquelles les salariés en temps complet ont le droit. On pose désormais un jour pour un jour.

40H soit 10h / jours et 4 jours par semaine	
1 semaine 30h et 2 semaine 40h	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	157,5
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	52,5
RTT	18
JF	8 (7hx11/10) 7,7 arrondi à 8
TOTAL	365

Le processus est identique pour les autres cas d'aménagement d'horaire :

FORFAIT JOUR TEMPS PLEIN	
Durée annuelle de travail	
Nombre de jours travaillés	209
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
RTT	16
JF	11 (11x7h/7)
TOTAL	365

35H DU LUNDI AU VENDREDI avec JRTT (réel 37h30)	
Durée annuelle de travail	
Nombre de jours travaillés	210
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
RTT	15
JF	11(11x7h/7)
TOTAL	365

35H DU LUNDI AU VENDREDI soit 7h /jour sans JRTT	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	225
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
RTT	0
JF	11(11x7h/7)
TOTAL	365

35h 4 jours par semaine (7h30-7h30-10h-10h)	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	180
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	47
JF	9
TOTAL	365

11h par jour	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	143
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
RTT	0
Aménagement Horaire	86
JF	7(7hx11/11)
TOTAL	365

Pour le personnel de nuit :

33,5H soit 12h / Nuits	
Durée annuelle de travail	Décomposition
Nombre de jours travaillés	125
CA	25
Repos Hebdomadaire	104
Aménagement Horaire	104,5
RTT	0
JF	6,5 (7hx11/12) 6,41
TOTAL	365

2.7. Evènements familiaux

Une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée sur justification pour les événements familiaux ci-après définis.

Nous attirons votre attention sur le fait que la DRH peut être amenée à demander ponctuellement les justificatifs en possession des planificateurs.

Ces jours sont pris selon les modalités fixées d'un commun accord avec le service des ressources humaines. A défaut d'accord, ils sont pris dans une période raisonnable par rapport à l'événement (dans les 15 jours calendaires avant ou après l'évènement). Ces absences n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

2.7.1. Mariage/PACS

- Mariage ou PACS du salarié avant un an d'ancienneté : 4 jours ouvrables ;
- Mariage ou PACS du salarié après un an d'ancienneté : 6 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant du salarié : 2 jours ouvrables ;
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable ;
- Mariage de l'un des parents : 1 jour ouvrable.

NB : Le bénéfice de jours d'absence ne concerne que le cas du mariage d'un enfant de salarié et non le PACS d'un enfant de salarié.

2.7.2. Naissance et adoption

- Naissance survenue à son foyer ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption : 4 jours ouvrables ; ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité.

2.7.3. Décès

- Décès d'un enfant lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié : 10 jours ouvrés ;
- Décès d'un enfant dans une situation autre que celle évoquée à l'alinéa précédent : 5 jours ouvrables ;
- Décès d'un enfant du conjoint du salarié ou du partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement : 5 jours ouvrables.

Les jours d'absence autorisés prévus par les 3 alinéas ci-dessus ne sont pas cumulables entre eux.

Il est par ailleurs rappelé, conformément aux dispositions légales, qu'en cas de décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente, le salarié a droit, sur justification, à un congé légal de deuil supplémentaire de 8 jours calendaires, cumulable avec le congé pour le décès de l'enfant. Il est indemnisé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

- Décès du conjoint du salarié ou du partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement : 6 jours ouvrables ;
- Décès du père ou de la mère : 4 jours ouvrables ;
- Décès du père ou de la mère du conjoint du salarié ou du partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement : 3 jours ouvrables ;
- Décès d'un grand-parent ou arrière-grand-parent : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un petit-enfant ou arrière-petit-enfant : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un frère ou d'une sœur : 3 jours ouvrables ;
- Décès d'un frère ou d'une sœur du conjoint du salarié ou du partenaire lié avec lui par un PACS ou avec lequel il vit maritalement : 2 jours ouvrables.

2.7.4. Congé pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant

- Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant : 2 jours ouvrables

Les salariés concernés par cette situation peuvent bénéficier de ce congé sur présentation d'un justificatif.

La liste des pathologies dont l'annonce ouvre droit à un tel congé est fixée par [décret](#).

Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire et n'est pas décomptée des congés payés.

2.7.5. Absences liées aux charges de famille

2.7.5.1 Enfants malades

Le salarié ayant 9 mois d'ancienneté bénéficie, en tant que de besoin, au moment de l'événement, d'autorisations d'absences rémunérées selon les conditions suivantes :

- En cas d'hospitalisation d'un enfant de moins de 18 ans et 20 ans pour un enfant handicapé : 8 jours calendaires et par an ;
- Pour la maladie d'un enfant de moins de 15 ans et 20 ans pour un enfant handicapé : 4 jours calendaires et par an ;

6 jours supplémentaires sont accordés, selon les mêmes conditions, en cas d'enfant handicapé titulaire d'une carte d'invalidité à 80 %.

Lorsque les deux parents d'un enfant sont salariés de Gustave Roussy, ils peuvent chacun bénéficier des jours d'autorisations d'absences liées aux charges de famille listées ci-dessus, à la condition de ne pas les prendre en même temps sur le même jour d'absence.

- En cas de maladie d'un enfant en affection longue durée : 2 jours calendaires et par an ;
- En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, le salarié a droit à un congé d'une durée maximale de 30 jours calendaires et par an. Ce congé s'ajoute à la durée du congé de paternité et d'accueil.

Un certificat médical doit être présenté au retour.

2.7.5.2 Rentrée scolaire

3h30 sont accordées pour la rentrée scolaire d'un ou plusieurs enfants de moins de 12 ans, et sans limite d'âge pour les enfants handicapés. Ces 3h30 peuvent être fractionnées, en deux fois maximum, le jour de la rentrée scolaire ou sur plusieurs jours en cas de rentrées scolaires échelonnées de plusieurs enfants.

L'octroi de cette autorisation d'absence reste subordonné au bon fonctionnement des services. En cas de report pour nécessités de service, ces 3h30 peuvent être prises, en accord avec la hiérarchie, dans les 15 jours calendaires suivant la date de la rentrée scolaire.

Lorsque les deux parents d'un enfant sont tous deux salariés au sein de Gustave Roussy, ils peuvent chacun bénéficier de jours d'autorisations d'absences liées aux charges de famille prévus à l'article 2.4.3.5 de la CCN des CLCC, à la condition de ne pas les prendre en même temps sur le même jour d'absence.

Ces heures sont considérées comme du temps de travail effectif.

2.7.6. Congé de proche aidant

Tout salarié a droit, sans condition d'ancienneté, à un congé de proche aidant dans les conditions légales en vigueur, lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie :

- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un PACS ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.512-1 du Code de la Sécurité Sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France – DROM-COM inclus – de façon stable et régulière.

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de proche aidant doit informer son employeur par tout moyen conférant date certaine, au moins 1 mois avant le début du congé, de sa volonté de suspendre son contrat de travail, et, le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation à temps partiel de celui-ci, et de la date de son départ en congé.

Le congé ne peut dépasser une durée maximale de 3 mois. Toutefois, le congé peut être renouvelé sans pouvoir dépasser 12 mois sur l'ensemble de la carrière du salarié.

2.8. Déménagement

Il est accordé à tout salarié une autorisation d'absence exceptionnelle pour déménagement d'une durée de 2 jours ouvrables, sans réduction de rémunération, à l'issue de la période d'essai, avec l'accord exprès de l'employeur.

Le salarié ne peut bénéficier à nouveau de cette autorisation qu'à l'issue d'une période de 5 ans. La date sera déposée par le salarié, au moins quinze jours à l'avance, en accord avec l'employeur.

2.9. Temps d'habillage et de déshabillage

Eu égard à la nécessité pour des raisons d'hygiène de revêtir une tenue de travail sur le lieu de travail et en dehors des horaires de travail, les salariés qui remplissent les conditions ci-dessous décrites, bénéficieront d'une demi-journée ou d'une journée de repos supplémentaire.

Sont concernés les salariés dont la fonction nécessite obligatoirement de revêtir une tenue complète (tunique et pantalon) avant leur prise de poste (voir Titre 1 de l'accord d'entreprise n°2016-03). Toutefois, au sein des secteurs employant ce type de personnel, si par usage, il est accordé le droit de revêtir sa tenue de travail pendant le temps de travail, la demi-journée ou journée de repos supplémentaire ne sera pas accordée.

Les salariés ayant moins de 6 mois de présence effective, continue ou discontinue, bénéficieront d'une demi-journée de repos.

Les salariés ayant plus de 6 mois de présence effective, continue ou discontinue, bénéficieront d'une journée de repos.

La demi-journée ou journée de repos est acquise au 1^{er} janvier et doit être prise par demi-journée ou journée entière le cas échéant, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Cette demi-journée ou journée de repos n'est pas reportable d'une année sur l'autre, quel que soit la cause de l'absence. Elle ne peut pas être épargnée sur le compte épargne temps.

2.10. « Heure rose » : aménagement du temps de travail durant la grossesse

La loi ne prévoit pas d'aménagement particulier du temps de travail durant la grossesse. La convention collective des CLCC (article 2.4.2.3.) a cependant mis en place une disposition prévoyant qu'à partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois de grossesse et à condition d'avoir déclaré sa grossesse à l'employeur, chaque femme enceinte, dont le temps de travail quotidien est supérieur à 4 heures, a l'autorisation d'effectuer une heure en moins chaque jour :

- Soit une demi-heure à l'embauche et une demi-heure à la débauche,
- Soit une heure à l'embauche ou à la débauche.

Ces heures sont à prendre tous les jours, elles ne sont pas reportables sur les jours suivants. Elles nécessitent un accord avec le hiérarchique quant à la modalité de prise et ne peuvent se prendre qu'à partir du moment où la salariée effectue plus de 4 heures sur sa journée.

2.11. Situation de Handicap

Constitue un handicap au sens de la loi du 11 février 2005 « *toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentale, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

En application combinée de l'avenant national n°2023-04 relatif à l'emploi de travailleurs handicapés dans les CLCC ainsi que de l'accord NAO n°2019-04, il est accordé aux salariés des CLCC :

- Une autorisation d'absence rémunérée de **6 demi-journées** par année civile (cumulables si besoin) afin de favoriser ses démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement de son statut de travailleur en situation de handicap
- Une autorisation d'absence rémunérée de **2 demi-journées** par année civile (cumulables si besoin) afin de réaliser des démarches administratives pour son conjoint ou son partenaire lié avec lui par un PACS ou son enfant présentant un handicap reconnu.

Ces autorisations d'absence seront accordées uniquement sur présentation d'un justificatif et sous réserve d'autorisation de sa hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Par ailleurs, l'accord Gustave Roussy n°2022-10 « en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap » prévoit que le salarié en situation de handicap pourra demander à être placé en absence autorisée payée quelques mois avant son départ en retraite dans les conditions suivantes :

- Le montant des maintiens de rémunération sur cette période d'absence autorisée payée sera repris au moment du solde de tout compte. La retenue ainsi opérée sera imputée sur l'indemnité de départ en retraite (Article 3.1.6.2 de la Convention Collective des CLCC) ;
- L'absence autorisée payée ne pourra être accordée que par mois complets continus avant la date de départ en retraite et plafonnée au nombre de mois d'indemnité de départ à la retraite versée au salarié ;
- La demande devra être adressée à la DRH avant le départ physique dans un délai correspondant au nombre de mois du préavis conventionnel + deux mois, le tout plafonné à six mois. Il convient de se reporter à l'accord concernant les modalités de la demande.

Cette disposition spécifique au salarié en situation de handicap n'est pas de droit, la Direction des Ressources Humaines se réservant la possibilité de ne pas répondre favorablement à la demande formulée.

2.12. Congé pour examen

Le congé pour examen consiste en une autorisation d'absence qui permet au salarié de bénéficier de 24h par an, soit 3 jours maximum, pour préparer son/ses épreuves et pendant toute la durée de l'examen.

Ce congé est soumis à des conditions d'ancienneté d'une part, et procédurale d'autre part.

Dans un premier temps, il faut que le salarié justifie d'une ancienneté de 24 mois, consécutifs ou non, dont 12 mois minimum au sein de l'entreprise actuelle, et qu'il passe un titre ou un diplôme enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Dans un second temps, une procédure particulière doit être mise en place pour obtenir la validation de ce congé.

Le salarié doit formuler sa demande auprès de l'employeur par courrier recommandé avec AR, en joignant à ce courrier un certificat d'inscription aux examens, qui devra parvenir au moins 60 jours avant la date des examens à l'employeur.

Ensuite, l'employeur a 30 jours pour répondre au salarié. Il est tenu d'accepter si toutes les conditions d'ancienneté, de formalités, et de délais sont respectées. Cependant, il y a une possibilité de report dans le cas où l'employeur constate que le nombre de salariés absents pour congé d'examen dépasse 2% de l'effectif total.

L'accès au congé pour examen ne donne pas lieu à la suspension du contrat de travail. Le salaire du salarié est donc maintenu à 100%, sous réserve évidemment de présenter son attestation de présence aux examens (remise par l'école ou organisme de formation) à son employeur.

2.13. Autorisation d'absence pour examens médicaux en lien avec la Procréation Médicale Assistée (PMA)

La loi de modernisation de notre système de santé a créé une autorisation d'absence pour les salariées ayant recours à une assistance médicale à la procréation, afin de se rendre aux actes médicaux nécessaires.

Leur conjoint, partenaire de PACS ou la personne vivant maritalement avec elle, s'il est salarié, bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à **trois** des examens médicaux obligatoires ou des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum. Cela signifie donc que si le parcours échoue et que le couple doit entrer dans un nouveau protocole, le salarié peut à nouveau s'absenter pour trois de ces actes médicaux.

L'employeur peut demander au salarié de lui fournir un justificatif médical.

Ces absences donnent lieu au maintien de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

2.14. Congé de participation aux instances d'emploi et de formation professionnelle ou à un jury d'examen (notamment de VAE)

Ce congé concerne le salarié devant participer à une commission, un conseil ou un comité administratif traitant des problèmes d'emploi et de formation.

Il peut s'agir d'une commission, d'un conseil, d'un comité administratif, d'un comité paritaire, etc. La liste de ces instances est fixée par arrêté interministériel.

Le bénéfice du congé peut être refusé par l'employeur s'il estime que cette absence est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise.

Le refus de l'employeur intervient après avis du comité social et économique. Il est motivé.

Le droit d'absence correspond au temps de la désignation.

2.15. Congés de formation économique, sociale, environnementale et syndicale

Ce congé permet à tout salarié, sans condition d'ancienneté, de participer à des stages ou sessions de formation économique, sociale, environnementale ou syndicale pour se préparer à l'exercice de fonctions syndicales.

La durée totale de ces congés est limitée à 12 jours par an. Cette durée ne peut excéder 18 jours pour les animateurs des stages et sessions.

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence, de préférence par lettre remise en main propre à la Direction des Ressources Humaines, au moins 30 jours avant le début de l'absence. La demande doit obligatoirement préciser la date et la durée de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session dont la liste est déterminée par l'arrêté du 28 décembre 2015.

Ce congé est de droit, sauf dans le cas où l'employeur estime, après avis conforme du comité social et économique, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Le refus du congé par l'employeur est motivé.

3. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

A partir d'un an d'ancienneté au sein de Gustave Roussy, le compte épargne temps (CET) permet de stocker les jours non consommés de congés annuels et de repos relatifs aux dispositifs des forfaits jours (JNTP) et à la réduction du temps de travail (RTT). Ce compte peut être alimenté et utilisé dans les conditions définies par l'accord d'entreprise du 08 juin 2000 (ARTT) et par l'accord 2014-03 (portant avenant n°4 à l'avenant précédemment cité).

3.1 Alimentation du CET

Il est possible de placer sur le CET un maximum de 15 jours ouvrés par année, composé de la façon suivante :

- 10 jours ouvrés au titre des RTT/JNTP (demande à effectuer entre le **1^{er} janvier N+1 jusqu'à fin février N+1**)
- Maximum 6 jours ouvrables au titre de la 5^e semaine des congés annuels (demande à effectuer entre le **1^{er} avril N et le 31 mai N**)

Les droits inscrits sur le compte épargne temps ne peuvent dépasser le plafond de **75 jours ouvrés**.

3.2 Conditions d'utilisation

Les jours de CET peuvent être utilisés pour :

- Indemniser tout ou partie des congés sans soldes d'une durée comprise entre un mois et un an ;
- Financer une cessation progressive ou totale d'activité pour les salariés âgés de plus de 50 ans ;
- Financer partiellement ou intégralement un passage à temps partiel lorsque le salarié choisit de réduire son temps de travail pour motifs familiaux (fin de congés parentaux ou d'adoption, enfant malade, parents en fin de vie...) ;
- Congés pour convenance personnelle, dès lors que le salarié aura épuisé ses congés légaux et conventionnels (CA, RTT, JNT), il pourra demander à prendre ses congés pour une durée minimum d'une semaine et maximum de 15 jours (subordonné à l'accord hiérarchique).



Si le salarié a débloqué des jours de son CET sur l'année, il ne pourra pas l'alimenter de nouveau en fin d'année.

3.3 Déblocage sous forme monétaire

La faculté de déblocage sous forme monétaire est automatique sur demande du salarié ou de ses ayants droits, lorsqu'elle s'inscrit dans les cas suivants :

- Divorce lorsque l'intéressé(e) conserve la garde d'au moins un enfant ;
- Invalidité du bénéficiaire ou de son conjoint au sens du code de la sécurité sociale ;
- Décès du bénéficiaire ou de son conjoint ;
- Etat de surendettement du ménage constaté judiciairement et justifié à l'appui de document officiel ;
- Rupture du contrat de travail pour quelque motif que ce soit. Cette rupture entraîne la clôture du CET.

3.4 Transfert vers la retraite supplémentaire (ARIAL - AG2R La Mondiale) ou le PERCO

Une fois par an, entre le **1^{er} et le 30 septembre**, les salariés ont la possibilité de faire valoir le transfert de jour du CET :

- Vers leur régime de retraite supplémentaire conclus au titre de l'article 83 du code général des impôts. L'article 83 est le régime de retraite par capitalisation.
- Vers le PERCO, qui est le plan d'épargne retraite collectif, auquel tout salarié peut volontairement souscrire à compter de 2016.

Ce transfert vers le régime de retraite supplémentaire et/ou le PERCO est plafonné à 10 jours maximum par année civile, au regard de l'avantage fiscal et social en résultant.

La monétisation sur la retraite supplémentaire (l'article 83) interviendra en décembre de chaque année.

4. FORMATION PROFESSIONNELLE

En application de l'article L 6321-1 du code du travail, l'employeur doit assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques. Pour cela, il doit leur proposer des formations prévues dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou répondre à la demande des salariés par le biais de l'entretien annuel d'évaluation et/ou professionnel.

L'absence pour les formations suivies dans le cadre du plan de formation est considérée comme du temps de travail effectif. Il faut toutefois la renseigner dans l'outil de gestion du temps.

5. ABSENCES NON REMUNERES

5.1. Congé sans solde

Le congé sans solde est possible sur simple demande après validation du hiérarchique, qui est libre de l'accepter ou de le refuser. Un salarié peut demander un congé sans solde pour divers motifs.

La période d'absence sans solde n'est pas du temps de travail effectif :

- Si sa demande est acceptée, le salarié n'est donc pas rémunéré.
- De même, la durée de son absence ne sera pas prise en compte pour le calcul des droits qu'il tient de son ancienneté, pour l'acquisition de jours de congés payés ou le calcul du nombre de jours RTT.

5.2. Congé sabbatique

Le congé sabbatique permet au salarié remplissant des conditions précises d'ancienneté et d'activité de suspendre son contrat de travail, sans rompre ce dernier, afin de se consacrer à toute activité de son choix.

La durée du congé est comprise entre 6 et 11 mois. Le salarié doit justifier de 6 années d'activité professionnelle dont 36 mois d'ancienneté au sein de Gustave Roussy et ne doit pas avoir pris de congé sabbatique au cours des 6 années précédentes.

Le salarié doit informer la DRH, 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 Gustave Roussy.

La DRH informe le salarié par courrier recommandé avec AR, 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. Gustave Roussy 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 ;
- Dans la limite d'un quota maximal d'absences qui varie selon l'effectif de l'entreprise.

Le salarié qui bénéficie d'un congé sabbatique ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration de son congé.

5.3. Congé ou temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

Le congé ou temps partiel pour création ou reprise d'entreprise s'adresse à tout salarié :

- Justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise de 24 mois minimum (consécutifs ou non), à temps plein ou à temps partiel ;
- Dont le projet est de créer ou reprendre une entreprise individuelle ou en société ou d'exercer des responsabilités de direction au sein d'une « jeune entreprise innovante » (se reporter aux précisions figurant sur le site du Ministère de la Recherche).

Le contrat de travail est suspendu durant ce congé.

Le salarié doit adresser une demande au minimum 2 mois avant le début du congé, par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre, précisant obligatoirement les informations suivantes :

- Les dates de début et de fin du congé ou du temps partiel souhaitées ;
- L'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre ou de l'entreprise répondant aux critères JEI dans laquelle il prévoit des responsabilités de direction.

L'employeur informe le salarié par lettre recommandée avec AR, soit de son accord, soit du report du congé, soit de son refus, au maximum 30 jours après réception de la demande.

Le congé est renouvelable un an à condition que le salarié en informe l'employeur par lettre recommandée avec AR au moins 2 mois avant la date du terme du congé en cours.

Le salarié qui bénéficie d'un congé pour création ou reprise d'entreprise ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration de son congé.

5.4. Congé parental d'éducation ou activité à temps partiel pour élever un enfant

Le salarié ayant un an d'ancienneté minimum dans l'entreprise, bénéficie de plein droit, à sa demande, d'un congé parental d'éducation dans les trois années suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

Deux modalités de congé parental existent :

- Le congé total, durant lequel le contrat de travail est suspendu ;
- Le travail à temps partiel : la durée doit être d'au moins 16 heures par semaine. La répartition des horaires doit être fixée en accord avec l'employeur.

La durée et la date de fin du congé varient en fonction du nombre d'enfants nés :

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale initiale du congé	Renouvellement du congé	Date de fin du congé (quelle que soit la date du début du congé)
1	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard le jour du 3 ^e anniversaire de l'enfant
2	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard à la date d'entrée à l'école maternelle
3 ou plus	1 an	Renouvelable 5 fois	Au plus tard le jour du 6 ^e anniversaire des enfants

La demande doit être faite en respectant un délai de prévenance :

- Soit un mois avant la fin du congé de maternité ou d'adoption ;
- Soit deux mois avant la prise du congé si celui-ci ne débute pas immédiatement après le congé de maternité ou d'adoption.

Pour tout renouvellement, un délai de prévenance d'un mois avant l'expiration du congé doit également être respecté.

La période de congé parental est prise en compte pour moitié dans le calcul des droits acquis au titre de l'ancienneté.

Le contrat est suspendu durant le congé parental total. Pendant le congé, le salarié n'est rémunéré que pour la période travaillée.

Il est possible d'interrompre le congé en certaines circonstances en cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des revenus. Dans ce cas, le salarié doit en informer son employeur par lettre recommandée au moins 1 mois avant la date de reprise.

5.5. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale permet au salarié de bénéficier d'une réserve de jours de congés pour s'occuper d'un enfant à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum pris de manière continue ou discontinue, au cours d'une période d'une durée maximale 3 ans pour un même enfant et par maladie, accident ou handicap.

Avec l'accord de l'employeur, il peut être pris en jours fractionnés (par demi-journée, jour ou périodes de plusieurs jours) ou être transformé en période d'activité à temps partiel.

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

L'enfant doit répondre aux 3 conditions suivantes :

- Avoir moins de 20 ans ;

- Ne pas percevoir un salaire mensuel brut supérieur au montant prévu par la CAF ;
- Ne pas bénéficier à titre personnel d'une allocation logement ou d'une prestation familiale

Le salarié fait sa demande de congé de présence parentale auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge au moins 15 jours avant la date souhaitée de début du congé, et y joint un certificat médical.

Chaque fois que le salarié souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé, il en informe l'employeur au moins 48 heures à l'avance.

La durée initiale du congé est celle définie dans le certificat médical et peut faire l'objet d'un nouvel examen dans les conditions fixées par le Code de la sécurité sociale.

En cas de prolongation du congé au-delà de la durée prévue dans le certificat médical, le salarié doit prévenir l'employeur dans les mêmes conditions que pour sa demande initiale.

Le salarié ayant atteint le nombre maximum de jours de congé (310) avant l'expiration de la période des 3 ans peut bénéficier sous certaines conditions d'un nouveau congé de 310 jours maximum sur une nouvelle période de 3 ans. Concrètement, les salariés concernés bénéficient d'un crédit de 620 jours de congé mobilisables sur 3 ans.

Ce renouvellement est possible sous réserve de l'établissement d'un nouveau certificat détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant et d'un accord explicite du service du contrôle médical de la CPAM.

Le contrat de travail est suspendu durant le congé. Le salarié ne perçoit pas de rémunération mais il peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

L'absence du salarié est prise en compte en totalité dans le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Il est possible d'interrompre le congé en certaines circonstances en cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du foyer. Dans ce cas, le salarié doit en informer son employeur par lettre recommandée au moins 1 mois avant la date de reprise.

5.6. Congés pour engagement associatif, politique ou militant

5.7.1 Congé d'engagement associatif

Ce nouveau congé mis en place par la loi « Egalité et citoyenneté » est ouvert aux salariés engagés dans le bénévolat et plus précisément :

- Au salarié désigné pour siéger à titre bénévole dans l'organe d'administration ou de direction et à celui exerçant à titre bénévole des fonctions de direction ou d'encadrement dans une association « loi 1901 » d'intérêt général (à caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, etc.), déclarée depuis 3 ans au moins ;
- Au salarié, membre d'un conseil citoyen afin de siéger dans les instances internes du conseil citoyen et participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain ;
- À toute personne, non administrateur, apportant à une mutuelle, union ou fédération, en dehors de tout contrat de travail, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue.

Ce congé d'engagement associatif est accordé sans condition d'âge. Il peut être fractionné en demi-journées.

Le congé d'engagement associatif n'est pas rémunéré.

A défaut d'accord collectif, la durée maximale du congé d'engagement associatif est de 6 jours ouvrables par an. Le congé ne peut se cumuler avec le congé de formation économique, sociale et syndicale qu'à concurrence de 12 jours ouvrables pour une même année. Le salarié doit adresser sa demande de congé selon des modalités qui seront fixées par décret.

L'employeur peut refuser ce congé s'il établit que le nombre de salariés, dans l'établissement, ayant bénéficié du congé durant l'année, atteint des proportions dont les quotas sont prévus par le Code du travail.

5.7.2 Congé de solidarité internationale

Le salarié qui souhaite bénéficier de ce congé doit avoir une ancienneté minimum de 12 mois, consécutifs ou non.

La mission du congé de solidarité internationale à laquelle le salarié souhaite participer doit se situer hors de France et relever soit d'une association humanitaire, soit d'une organisation internationale dont la France est membre (la liste est fixée par arrêté).

Le congé est d'une durée de 6 mois ou de 6 semaines en cas d'urgence.

Le salarié doit adresser sa demande à son employeur, par tout moyen conférant date certaine, au moins un mois avant son départ ou 48 heures en cas d'urgence. Il précise :

- La date de départ en congé ;
- La durée de l'absence envisagée ;
- Le nom de l'association ou de l'organisme pour le compte duquel la mission est effectuée.

Sous certaines conditions, l'employeur peut refuser le congé ; la réponse est adressée dans un délai de 15 jours après réception de la demande.

Le contrat de travail est suspendu et le salarié n'est pas rémunéré.

La durée du congé est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

La durée du CSI ne peut pas être, sauf d'un commun accord, imputée sur celle du congé annuel.

5.7.3 Congés des salariés candidats ou élus à un mandat parlementaire ou local

Conformément aux articles L.3142-56 et suivants du Code du travail, l'employeur laisse au salarié, candidat à l'Assemblée nationale ou au Sénat, le temps nécessaire pour participer à la campagne électorale dans la limite de vingt jours ouvrables.

Le même droit est accordé, sur demande, dans la limite de 10 jours ouvrables au salarié candidat :

- Au Parlement européen
- Au conseil municipal dans une commune d'au moins 3 500 habitants ;
- Au conseil général ou au conseil régional ;

- A l'Assemblée de Corse.

Le salarié bénéficie à sa convenance des dispositions de l'article L. 3142-56, à condition que chaque absence soit au moins d'une demi-journée entière. Il avertit son employeur 24 heures au moins avant le début de chaque absence.

L'employeur doit laisser au salarié le temps nécessaire pour participer à la campagne, dans la limite des durées prévues par la loi.

En cas d'élection, le contrat de travail est suspendu, à la demande du salarié, s'il justifie d'un an d'ancienneté à la date de son entrée en fonction.

A l'expiration de son mandat, le salarié retrouve son précédent emploi, ou emploi analogue assorti d'une rémunération équivalente, dans les deux mois suivant la date à laquelle il a avisé son employeur de son intention de reprendre cet emploi.

5.7.4 Congé pour réserve opérationnelle dans les armées

La réserve opérationnelle regroupe des personnes chargées, en cas de nécessité, d'intégrer les forces armées pour y effectuer des opérations militaires.

Le réserviste a droit à des jours d'absence de son emploi pour les périodes où il sert dans la réserve. Il peut s'absenter jusqu'à 60 jours (210 jours en cas de circonstances exceptionnelles) si la durée des activités le justifie.

Si les activités de réserve se déroulent pendant le temps de travail du salarié, ce dernier doit prévenir son employeur au moins **1 mois** avant son absence, de préférence par courrier recommandé avec avis de réception.

Ce délai est réduit à **15 jours** si le contrat d'engagement du salarié comporte une clause de réactivité.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent 5 jours par année civile (8 dans les entreprises de plus de 250 salariés), le salarié doit en plus obtenir l'accord de son employeur.

En cas de refus, l'employeur doit envoyer sa décision motivée dans les 15 jours qui suivent la demande du salarié, de préférence par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsqu'il sert dans la réserve, le contrat de travail du réserviste est suspendu.

Cette absence ne peut être décomptée des congés payés, et le réserviste conserve tous ses droits en matière d'avancement, d'ancienneté et d'accès aux prestations sociales.

Il doit retrouver son emploi à son retour.

5.7. Juré d'assises

Un salarié appelé à siéger en tant que juré à la cour d'assises n'a pas le droit de refuser et son employeur ne peut pas non plus s'y opposer. Il s'agit d'une obligation citoyenne qui s'impose également à l'employeur.

Le salarié désigné doit fournir à la Direction des Ressources humaines la copie de sa convocation au jury.

La suspension du contrat de travail, pendant la durée de la session, dispense l'employeur du versement de la rémunération et des cotisations de Sécurité sociale.

A l'issue de cette période d'absence, le salarié pourra demander à l'Etat une indemnité pour perte de salaire, sur fourniture d'une attestation fournie par son employeur. Pour ce faire, le salarié devra fournir à son employeur un document de perte de revenu qu'il peut obtenir auprès du greffe du tribunal.

La DRH fera parvenir en retour ce document dument complété au greffe du tribunal. Le salarié recevra alors de la part du greffe un document détaillant les indemnités qui seront perçues en compensation. Ce document sera à transmettre impérativement à la paie pour pouvoir prélever le montant sur salaire.

6. MALADIE – AT-MP – MATERNITE – ADOPTION – PATERNITE

6.1. Maladie, accident du travail et maladie professionnelle (AT-MP)

6.1.1 Justification et indemnisation

En cas d'absence pour maladie ou accident du travail, le salarié doit en informer son employeur (son manager) **immédiatement et par tout moyen**, et faire parvenir **un certificat médical (volet 3 destiné à l'employeur) dans les 72 heures** à la Direction des Ressources Humaines (service de la paie : drh-paie@gustaveroussy.fr). Le non-respect de ces dispositions expose le salarié à une éventuelle sanction disciplinaire.

Les volets 1 et 2 doivent impérativement être transmis à la CPAM du lieu de résidence du salarié.

Après 12 mois de travail effectif dans le ou les centres en cas de maladie, et 6 mois en cas d'accident du travail, la prise en charge du congé s'effectue selon les dispositions ci-après :

- Si l'arrêt de travail est indemnisé par la sécurité sociale, le salarié a droit à une indemnisation par l'employeur à compter du premier jour d'absence, si celui-ci est consécutif à un accident de travail, une maladie professionnelle, un accident de trajet, une affection de longue durée ou une hospitalisation.
- Si l'arrêt de travail est consécutif à une maladie non professionnelle, la prise en charge par l'employeur se fait à compter du 1^{er} jour lors du 1^{er} arrêt et 2^{ème} arrêt, du 3^{ème} jour lors du 3^{ème} arrêt, et du 4^{ème} jour pour le 4^{ème} arrêt et les suivants, étant entendu que les délais courrent en année glissante.

Les arrêts de travail liés à la maternité et l'adoption ne comptent pas dans le décompte des jours de carence ci-dessus.

Durant les 3 premiers mois d'indemnisation et jusqu'à concurrence de 90 jours par année (en année glissante), un maintien de salaire est appliqué, à concurrence de 100% du salaire net mensuel et sans préjudice de la loi sur la mensualisation, les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale et d'autres régimes de prévoyance complémentaire souscrits par ailleurs. Pendant cette période, le salarié continue de bénéficier de son acquisition de congé annuel.

- Pour les salariés ayant plus de 12 mois de travail effectif en cas de maladie ou 6 mois de travail effectif en cas d'accident de travail, et à la condition de percevoir des IJSS, le salaire

est subrogé (l'employeur perçoit les Indemnité journalière au nom du salarié et lui contrepasse sur son salaire) durant toute la durée de l'arrêt de travail.

- En cas de prolongation de l'arrêt de travail pour maladie ou accident du travail au-delà de 3 mois continus, ou 3 mois discontinus, le salarié bénéficie du régime de prévoyance dès lors que la Sécurité Sociale indemnise le salarié.

L'acquisition de congé annuel s'arrête au déclenchement de la prévoyance, sauf pour les arrêts de travail en accident du travail ou en maladie professionnelle, où l'acquisition perdure pour les 12 premiers mois.

Le salarié peut bénéficier d'une nouvelle période complète de congé indemnisé telle que définie ci-dessus à condition d'avoir repris son activité pendant une durée de 365 jours discontinus.

Le maintien de salaire est subordonné à la prise en charge effective du salarié par la Sécurité Sociale. En cas de refus d'indemnisation de son arrêt de travail par la Sécurité Sociale, si l'employeur a procédé au maintien du salaire pendant l'arrêt maladie, il reprendra les sommes avancées pendant l'arrêt dans la limite de la quotité saisissable.

6.1.2 Visite médicale de reprise

La visite médicale de reprise du travail est obligatoire si le salarié était en arrêt de travail pour l'un des motifs suivants :

- Maladie ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ayant débuté avant le 1^{er} avril 2022 ;
- Maladie ou accident d'origine non professionnelle ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours, ayant débuté à compter du 1^{er} avril 2022 ;
- Accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours ;
- Maladie professionnelle (quelle que soit sa durée) ;
- Congé maternité.

L'employeur a l'obligation de convoquer le salarié à la visite médicale de reprise dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise du travail du salarié.

6.2. Maternité

6.2.1 Indemnisation

La salariée, justifiant d'au moins neuf mois d'ancienneté dans le centre, à la date présumée de l'accouchement, a droit à des indemnités complémentaires dont le montant est calculé de façon à ce que, compte tenu des prestations journalières de la sécurité sociale, elle perçoive l'équivalent de 100% du salaire net mensuel.

6.2.2 Durée

- Le congé maternité démarre 6 semaines avant la date présumée d'accouchement. Cette période peut être réduite de 3 mois, à la demande de la salariée et après avis du médecin.
- Il prend fin 10 semaines après l'accouchement. Cette période peut être rallongée en fonction de la durée préalable à l'accouchement.

- Pour la naissance de 2 enfants, le congé est de 34 semaines (12 et 22), l'amplitude étant modifiable à 4 semaines avant/après.
- Pour la naissance de 3 enfants ou plus, le congé est de 46 semaines (24/22)
- Lorsqu'il s'agit du troisième enfant, le congé maternité commence 8 semaines avant la date présumée d'accouchement, et se termine 18 semaines après celui-ci, l'amplitude étant modifiable de 3 semaines.

La salariée n'a pas le droit de travailler pendant une période de 8 semaines au total avant et après son accouchement, et il est interdit d'employer la salariée dans les 6 semaines qui suivent l'accouchement.

6.2.3 Autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, la salariée a droit à des autorisations d'absence durant ses heures de travail pour se rendre aux examens médicaux obligatoires.

Les examens médicaux obligatoires des femmes enceintes sont au nombre de 7 pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme. Le premier examen médical prénatal doit avoir lieu avant la fin du troisième mois de grossesse. Les autres examens doivent avoir une périodicité mensuelle à partir du premier jour du quatrième mois et jusqu'à l'accouchement.

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum.

Les autorisations d'absence prévues pour les salariées ayant recours à une PMA sont détaillées au point 2.13. du guide des bonnes pratiques.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.

6.3. Congé d'adoption

Sous réserve de durées plus longues prévues dans certaines circonstances par les dispositions législatives en vigueur, la durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Durée du congé d'adoption			
Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé (pris par un seul parent)	Durée du congé (réparti entre les 2 parents salariés)
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Lorsque le congé d'adoption est réparti entre les 2 parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes maximum, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours (ou 32 jours en cas d'adoptions multiples). Ces 2 périodes peuvent se suivre ou être prises simultanément.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Cependant, il peut débuter plus tôt, dans la limite de 7 jours consécutifs précédant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Le salarié doit avertir l'employeur par courrier recommandé avec AR ou mail avec AR, en précisant dans sa demande le motif de son absence et la date à laquelle il entend mettre fin à la suspension de son contrat de travail.

L'employeur ne peut pas refuser le congé.

Pendant la durée du congé, le contrat de travail est suspendu.

6.4. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Après la naissance d'un enfant, le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint de la mère ou le partenaire lié par un PACS ou vivant maritalement bénéficie sans condition d'ancienneté d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant selon les dispositions légales en vigueur.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires répartie en deux périodes distinctes :

- Une première période obligatoire de **4 jours calendaires consécutifs** prise immédiatement après le congé de naissance (de 4 jours à Gustave Roussy)
- Une seconde période de **21 jours calendaires** (28 jours en cas de naissance multiple)

Cette seconde période du congé peut être prise de façon continue ou non avec la première période, et dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Ce congé peut être fractionné en 2 périodes au plus, chacune des périodes devant comporter une durée minimale de 5 jours.

La demande doit être faite par écrit auprès de la DRH, après validation du manager, un mois avant la date à laquelle il souhaite prendre son congé.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant entraîne la suspension du contrat de travail. Le salarié peut bénéficier, pour chaque jour de congé pris dans le cadre fixé par la loi, des indemnités journalières versées par la sécurité sociale au titre de l'assurance maternité.

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance dans une unité de soins spécialisés, le père de l'enfant a droit à un **congé spécifique d'une durée maximale de 30 jours calendaires consécutifs**, pendant toute la période d'hospitalisation.

Le père doit être salarié. Si la mère de l'enfant vit en couple avec une personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier de ce congé.

Le congé spécifique de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant peut être pris en plus du congé de paternité et d'accueil de la naissance de l'enfant.

6.5. Régime de prévoyance

6.5.1 Incapacité temporaire totale

En cas d'incapacité temporaire totale d'un salarié, reconnue et indemnisée par la sécurité sociale, il est versé après 90 jours d'arrêt de travail pour les non cadres et après 60 jours pour les cadres, une indemnité journalière égale :

- au moins à 80 % du salaire brut moyen des 12 derniers mois, sous déduction des prestations versées par la sécurité sociale, pour le personnel cadre ;
- au moins à 85 % du salaire brut moyen des 12 derniers mois, sous déduction des prestations versées par la sécurité sociale, pour le personnel cadre ayant au moins deux enfants à charge ;
- au moins à 88 % du salaire brut moyen des 12 derniers mois, sous déduction des prestations versées par la sécurité sociale, pour le personnel non cadre.

Un salarié qui n'a pas 12 mois d'ancienneté mais qui a un arrêt de plus de 90 jours a le droit au versement d'indemnité de prévoyance à partir du moment où il est indemnisé par la sécurité sociale. Le versement des indemnités de prévoyance débute au 91^{ème} jour d'arrêt.

6.5.2 Invalidité

En cas d'invalidité de 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie, il est versé une rente d'invalidité dans les mêmes conditions que les indemnités perçues par le salarié dans le cadre de l'incapacité temporaire de travail.

En cas d'invalidité de 1^{ère} catégorie, il est versé une rente d'invalidité à concurrence de 50 % des indemnités perçues par le salarié dans le cadre de l'incapacité temporaire de travail.

7. LA GESTION DU TEMPS

7.1 **Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires concernent les salariés qui ne bénéficient pas d'une convention individuelle de forfait en jours ou à temps partiel.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de la hiérarchie et accomplies dans la limite d'un contingent annuel. Depuis l'avenant de révision du 24/02/2021 à l'avenant n°2 du 15/12/2010, le contingent annuel d'heures supplémentaires est limité à **300h** à Gustave Roussy.

Ce contingent d'heures supplémentaires est porté temporairement à **400h** jusqu'au **31/12/2023**.

7.2 Majoration des heures supplémentaires

Pour l'ensemble des personnels, les heures supplémentaires s'apprécient au regard du dépassement sur la période de l'horaire de référence hebdomadaire théorique du salarié concerné. Les heures supplémentaires sont décomptées à la semaine quel que soit le cycle de travail.

Certaines absences et congés qui, dans certaines circonstances, sont assimilés à du temps de travail effectif ne génèrent pas légalement de majoration pour heures supplémentaires. A Gustave Roussy, seuls les congés payés sont pris en considération dans l'application de cette règle.

Pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail prévue dans le cycle :

- Dans la limite de 35H majoration à hauteur de 25% ;
- Entre la 36^{ème} heure et la 43^{ème} heure, majoration à hauteur de 25% ;
- Entre la 44^{ème} heure et la 48^{ème} heure, majoration à hauteur de 50%.

Par exception, pour les personnels soignants de nuit et les personnels soignants de jour amenés à remplacer ponctuellement ces derniers, les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail prévue dans le cycle :

- Dans la limite de 35H majoration à hauteur de 50% ;
- Entre la 36^{ème} heure et la 43^{ème} heure, majoration à hauteur de 50% ;
- Entre la 44^{ème} heure et la 48^{ème} heure, majoration à hauteur de 50%.

 Les heures supplémentaires effectuées ne peuvent avoir pour incidence le dépassement de la durée maximale du travail qui est de 48 heures hebdomadaires et de 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

7.3 Les heures complémentaires

Le salarié à **temps partiel** peut effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée dans son contrat, appelées heures complémentaires. Ces heures sont effectuées sous conditions et font l'objet d'une majoration. Celles-ci sont obligatoirement payées dans le cycle.

 Ceci ne concerne pas les temps partiels thérapeutiques et les congés parentaux à temps partiels, qui ne peuvent en aucun cas réaliser des heures complémentaires.

Toutes les heures complémentaires effectuées dans la limite du dixième de l'horaire contractuel bénéficient, en principe, d'une majoration de salaire aux taux prévu par la loi, soit **10%**.

La limite totale de réalisation d'heures complémentaires est portée, par accord UNIFED, à un tiers de l'horaire contractuel, sans pouvoir atteindre le nombre d'heure du temps plein appliqué dans l'entreprise. Les heures réalisées dans ce cadre sont majorées à un taux de **25%**.

L'appréciation des heures complémentaires selon le cycle de travail est la même que pour les heures supplémentaires des temps plein.

Exemple : un salarié travaillant 30 heures par semaine bénéficie d'une majoration de 10 % pour ses 3 premières heures complémentaires.

S'il travaille 34h, les 3 premières heures sont majorées à 10% et l'heure restante à 25%.

Selon l'accord UNIFED du 22/11/2013, la durée contractuelle d'un salarié à temps partiel peut être temporairement augmentée par la formalisation « complément d'heures par avenant ». Cinq avenants au maximum par an et par salarié peuvent être conclus, hors remplacement d'un salarié absent.

Les heures réalisées dans le cadre de cet avenant sont rémunérées au **taux horaire normal**. Les heures complémentaires accomplies au-delà de la durée fixée par cet avenant donnent lieu à une majoration **de 25%**.

7.4 Les temps de pause et de repos

7.4.1 Le repos quotidien

Tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de **11 heures consécutives**.

Le point de départ de la période de repos est, selon la Cour de cassation, la fin du service.

Ces règles s'appliquent à tous les salariés, ainsi qu'aux stagiaires et aux salariés en convention de forfait jours, à l'exception des cadres dirigeants.

7.4.2 Le repos hebdomadaire

Le temps de repos hebdomadaire obligatoire est de **24 heures consécutives** (auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien).

Le Code du travail interdit d'occuper un même salarié plus de 6 jours par semaine.

Ces règles s'appliquent à tous les salariés, ainsi qu'aux stagiaires et aux salariés en convention de forfait jours, à l'exception des cadres dirigeants.

7.4.3 Le temps de pause quotidien

Lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives ou non, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives ou non, hors temps de repas.

Le manager organise les temps de pauses de son équipe et décide si cette pause peut, par exemple, être scindée en 2 fois 10 min par demi-journée.

Cette pause n'est en principe pas rémunérée puisqu'elle n'est pas comptée comme un temps de travail effectif. Toutefois, l'accord d'entreprise du 8 juin 2000 « portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail » prévoit que ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré, sous réserve que la pause d'effectuée dans le service ou à proximité, et à défaut que les personnels soient immédiatement joignables en cas de besoin.

7.5 Astreintes du personnel non praticien

Le service d'astreinte est celui par lequel le salarié hors du centre, en dehors de ses heures de travail et libre de disposer de son temps, peut être joint par l'employeur par téléphone ou tout autre moyen mis à sa disposition et intervenir rapidement pour les besoins du service.

Pour chaque heure d'astreinte, le personnel remplissant ces conditions, perçoit une indemnité dite d'astreinte, dont le montant est déterminé soit par la convention collective, soit par un accord d'entreprise, soit par décision unilatérale.

En cas d'intervention, les heures de travail réellement effectuées dans le centre au cours de la période d'astreinte sont rémunérées soit en heures supplémentaires selon les règles légales en vigueur, soit sous forme de repos de remplacement équivalent sans pour autant être cumulées avec l'indemnité prévue dans le cadre de l'astreinte.

Ce repos de remplacement devra être pris au cours de l'année civile, voire sur le mois de Janvier pour les repos acquis au mois de décembre.

La durée de l'éventuelle intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ce n'est pas le cas de l'astreinte en elle-même.

La durée de l'astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien et des durées de repos hebdomadaire.

La programmation des périodes d'astreinte est portée à la connaissance des salariés concernés 15 jours à l'avance. En cas de circonstances exceptionnelles, un délai d'un jour franc minimal est requis.

Certaines catégories de personnel non médical peuvent bénéficier de dispositions particulières en matière d'astreinte, prévues par accord d'entreprise auxquels il convient de se reporter.

7.6 Astreintes du personnel praticien des centres

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le praticien, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail dans son établissement, la durée de cette éventuelle intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Les astreintes des praticiens sont de 2 sortes :

- L'astreinte donnant lieu à des interventions fréquentes ou « astreinte opérationnelle » ;
- L'astreinte donnant rarement lieu à des interventions ou « astreinte de sécurité ».

7.7 La garde

Le service de garde est celui par lequel le praticien est présent dans le centre, en sus de son temps de travail normal, à la disposition de l'employeur afin d'intervenir rapidement pour les besoins du service. Ce temps est du temps de travail effectif.

8. LA RETRAITE

8.1 Demande de retraite personnelle

Chaque salarié doit formuler sa demande environ 6 mois avant la date de départ souhaitée, auprès de son référent RH.

Dans le cadre de l'accord n°2018-04 du 18 juillet 2018 conclu avec les organisations syndicales, la Direction de Gustave Roussy met à la disposition de ses salariés proches de leur départ en retraite un service d'accompagnement pour les assister dans leurs démarches auprès des différents organismes de retraite (Sécurité sociale, régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, régime supplémentaire, Article 83 SMA Vie anciennement CRESP et régime supplémentaire Article 83 Arial CNP Assurances).

Ainsi, les salariés proches de leur départ en retraite pourront prendre contact avec les experts du cabinet Actense soit par mail (accompagnement-retraite-GR@actense.fr) soit par téléphone (01.70.98.49.27).

8.2 Demande de retraite anticipée

Il existe trois cas possibles de départ en retraite anticipée :

- retraite anticipée pour carrière longue,
- retraite anticipée pour handicap,
- retraite anticipée pour incapacité permanente d'origine professionnelle ou pénibilité.

A chaque type de départ anticipé correspond une procédure à respecter pour présenter sa demande.

Les conditions de départ et de simulation sont consultables sur le site de l'assurance retraite via ce lien : <https://www.lassuranceretraite.fr>.

8.3 Demande de retraite progressive

Il existe deux types de situations permettant un aménagement de la fin de carrière en vue d'un départ progressif à la retraite :

- Le dispositif de retraite progressive prévu par la loi, dont les modalités sont expliquées sur le site de l'assurance maladie : <https://www.lassuranceretraite.fr>.

- La réduction progressive d'activité sur 18 mois, selon l'accord d'entreprise 2013-06 « portant sur le contrat de génération ».

8.4 L'indemnité de départ et de mise à la retraite

8.4.1 Indemnité de départ volontaire à la retraite

Selon la Convention collective des CLCC, le salarié quittant Gustave Roussy de sa propre initiative perçoit une indemnité calculée sur la base de 1/12ème de la rémunération des 12 derniers mois précédant le départ en retraite, hors indemnités de sujetions particulières et sous réserve de la présentation de la notification de liquidation de la retraite :

- 1 mois de salaire après cinq ans de travail effectif ;
- 2 mois de salaire après dix ans de travail effectif ;
- 4 mois de salaire après quinze ans de travail effectif ;
- 6 mois de salaire après vingt ans de travail effectif.

En cas d'alternance temps plein / temps partiel, cette indemnité est calculée selon les dispositions légales en vigueur, qui avaient été détaillées lors des réunions de la CRIC du mois de décembre 2019 et janvier 2020.

Lorsqu'un salarié a effectué des périodes à temps plein et à temps partiel, l'indemnité est calculée proportionnellement à la durée pendant laquelle le salarié a travaillé à temps complet et à temps partiel. Le versement de l'indemnité de départ à la retraite se fait ensuite à réception de la notification CNAV par le service paie.

8.4.2 Indemnité de mise à la retraite

Selon la Convention collective des CLCC, le salarié quittant Gustave Roussy du fait de son employeur perçoit :

- soit une indemnité de départ à la retraite équivalant à l'indemnité minimum légale de licenciement,
- soit une indemnité de départ à la retraite dont le montant est calculé selon les modalités énoncées à l'article relatif aux indemnités de départ volontaire à la retraite (ci-dessus), si elle lui est plus favorable.

9. TELETRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail utilisant des technologies de l'information, dans laquelle un travail qui est habituellement réalisé dans les locaux de l'entreprise, est également effectué en partie au domicile du salarié.

L'accord du 5 juin 2020 ainsi que l'avenant n°1 de révision signé le 22 juin 2022 viennent préciser les modalités de mise en place du télétravail au sein de Gustave Roussy.

9.1 Critères d'éligibilité

- Être titulaire d'un CDI ou travailler depuis plus de 6 mois en CDD au sein de Gustave Roussy, à temps plein ou à temps partiel à hauteur de 80% ;
- Être en capacité de communiquer efficacement tant avec son manager que ses collègues de travail et plus largement, l'ensemble de ses interlocuteurs professionnels ;
- Être en capacité de rendre compte de la progression de son activité dans les délais impartis ;
- Disposer d'un lieu d'exercice du télétravail répondant aux exigences réglementaires et techniques énoncées au présent accord ;
- Occupier un poste susceptible d'être exercé régulièrement à distance, éligible au télétravail dans les conditions mentionnées ci-après au présent accord.

Les apprentis, contrats de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, compte tenu du soutien managérial renforcé indispensable à leur apprentissage.

9.2 Fréquence et report

Tout salarié éligible peut télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine dès lors qu'il a obtenu l'accord de son responsable hiérarchique et la validation de la Direction des Ressources Humaines.

Les salariés qui bénéficient de 3 jours de télétravail s'engagent à partager obligatoirement, et sans qu'ils puissent s'y opposer, leur emplacement de travail avec d'autres personnels de l'établissement.

Le nombre de jours télétravaillés par semaine en cas de report ne peut jamais excéder :

- 2 jours/semaine lorsque le salarié télétravaille 1 jour/semaine,
- et 3 jours/semaine lorsqu'il télétravaille 2 jours/semaine.

Le nombre maximum de jours télétravaillés par semaine en cas de report reste en revanche fixé à 3 jours/semaine lorsque le salarié télétravaille 3 jours/semaine. Il n'y a pas de report dans ce cas.

9.3 Mise en œuvre

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne du renseignement et de la validation du formulaire de demande de télétravail sur le portail du salarié, qui établit les règles et les procédures de télétravail pour le poste et la personne concernée.

Pour accompagner ce dispositif, il est proposé aux télétravailleurs une aide financière pouvant aller jusqu'à 100€ TTC pour l'achat de mobiliers et matériels informatiques. De même, d'intéressantes remises commerciales pour l'achat de matériels informatiques et de logiciels ont été obtenues pour l'ensemble des salariés, qu'ils soient amenés à télétravailler ou pas, qu'ils disposent d'un ordinateur professionnel ou pas.