

Circulaire DHOS/P3 n° 2003-505 du 23 octobre 2003 relative aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail (RTT) pour les personnels de direction des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée

23/10/2003

Date d'application : immédiate.

Références :

modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2000-231 du 13 mars 2000 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans certains emplois fonctionnels de la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2000-232 du 13 mars 2000 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2001-1343 du 28 décembre 2001 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires et sociaux de la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2001-1344 du 28 décembre 2001 relatif aux conditions de nomination et d'avancement des emplois fonctionnels du corps des directeurs d'établissements sanitaires et sociaux ;

Décret n° 2001-1345 du 28 décembre 2001 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2001-1346 du 28 décembre 2001 relatif aux conditions de nomination et d'avancement des emplois fonctionnels du corps des directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux ;

Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée, notamment son article 12 ;

Décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière, notamment son article 4 ;

Décret n° 2003-502 du 11 juin 2003 fixant des dispositions transitoires relatives au temps de travail et à l'organisation du temps de travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2003-504 du 11 juin 2003 modifiant le décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 susvisé relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière ;

Décret n° 2003-506 du 11 juin 2003 relatif aux conditions d'indemnisation des jours de réduction du temps de travail ;

Circulaire DHOS/P1/n° 2002-240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 susvisé et du décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 précitée ;

Circulaire DHOS/P1/n° 2003-295 du 24 juin 2003 relative aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière ;

Protocole national du 27 septembre 2001 relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière ;

Accord national du 9 janvier 2003 relatif aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière.

Le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées à Mesdames et Messieurs les préfets de région (direction régionale des affaires, sanitaires et sociales [pour information]), Mesdames et Messieurs les préfets de département (direction départementale des affaires, sanitaires et sociales, direction de la santé et du développement social [pour mise en oeuvre]), Mesdames et Messieurs les directeurs d'agences régionales de l'hospitalisation (pour information), Madame la directrice générale de l'Assistance publique - hôpitaux de Paris (pour mise en oeuvre)

1. Introduction

Je vous prie de bien vouloir diffuser à l'ensemble des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (directeurs d'hôpital, directeurs d'établissements sanitaires et sociaux et directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux) la présente circulaire qui a pour objet d'apporter des éléments d'information relatifs à la réduction du temps de travail de ces personnels, résultant d'une part, du protocole national du 27 septembre 2001 susvisé relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière et d'autre part, de l'accord national du 9 janvier 2003 relatif aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière.

A la suite des négociations qui se sont déroulées pendant l'année 2001 avec les organisations syndicales représentatives des personnels de la fonction publique hospitalière (FPH), la RTT dans cette fonction publique a fait l'objet d'un protocole d'accord signé le 27 septembre 2001 dont le dispositif a été traduit dans la législation et la réglementation, pour une application au 1er janvier 2002.

Par ailleurs, des mesures d'adaptation destinées à compléter et à améliorer la gestion du dispositif ont été établies dans un accord du 9 janvier 2003, qui se sont traduites dans la réglementation (décrets publiés en juin 2003) et dans la circulaire générale d'application du 24 juin 2003 susvisée.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions des décrets du 11 juin 2003 en ce qui concerne les modalités concrètes de mise en place de la RTT des personnels de direction de la FPH, compte tenu des spécificités des règles de gestion de ces corps et de leurs missions.

2. Journées RTT

2.1. Droits actuels

Les personnels de direction bénéficient d'un décompte en jours fixé à 207 jours travaillés par an après déduction de 20 jours de RTT pris ou versés au CET, et hors jours de congés supplémentaires prévus à l'article 1er, cinquième et sixième alinéa, du [décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002](#) susvisé.

2.2. Mesures d'adaptation

a) Report des jours RTT sur l'année 2003 ni pris ni épargnés en 2002.

Dans certains établissements, la mise en oeuvre effective de la RTT pour les personnels de direction n'a pu commencer au 1er janvier 2002. Afin de tenir compte de cette situation, le report de jours RTT, qui n'ont pu être pris ou épargnés dans le courant de l'année 2002, a été accordé jusqu'au 30 juin 2003.

Ce report, qui revêtait un caractère exceptionnel, n'est pas reconductible et ne peut excéder 10 jours.

Après le 30 juin 2003, les jours restants qui n'ont pu être pris peuvent, à l'initiative de l'intéressé, être versés dans un CET.

b) Pour l'année 2003, rendre possible la rémunération de jours ni pris ni épargnés.

Il sera possible de rémunérer, à titre transitoire, des jours dus au titre de la RTT qui n'auraient pu être pris ou épargnés, lorsque au sein d'un établissement, il sera constaté, soit :

- de fortes contraintes de continuité de service ;
- l'impossibilité de pourvoir durablement les postes vacants de l'organigramme de direction ;
- en ce qui concerne les chefs d'établissement : l'impossibilité, constatée par le préfet, pour le cadre de direction de prendre ses journées RTT.

Cette possibilité est ouverte à la demande du cadre de direction. Cette mesure transitoire est applicable sur l'année 2003 pour les droits ouverts au titre de la même année, dans la limite de 10 jours et selon les dispositions de l'article 1er du [décret n° 2003-502 du 11 juin 2003](#) précité.

Ces jours seront rémunérés sur la base du trentième du montant imposable mensuel perçu, en moyenne, par le cadre de direction pendant les mois de l'année civile précédente (2002) au cours desquels le cadre de direction était en activité (cf. article 1er du [décret n° 2003-506 du 11 juin 2003](#) précité).

3. Compte épargne-temps (CET)

3.1. Droits actuels

Le principe de l'alimentation du CET sur la base du volontariat est réaffirmé. Le versement de la totalité des jours RTT (20 jours), au sein du CET, est possible. A titre transitoire, pour les années 2002 et 2003, les personnels de direction peuvent verser au CET jusqu'à 30 jours par an, dont 10 jours de congés annuels.

3.2. Mesures d'adaptation

Deux mesures ont été prises afin de rendre le CET plus attractif :
<https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dhosp3-n-2003-505-du-23-octobre-2003-relative-aux-mesures-dadaptation-de-la-reduction-du-temps-de-travail-rtt-pour-les-personnels-de-direction-des-etablissements-enumeres-a-lar/>

le seuil à partir duquel le CET peut être utilisé est ramené, de façon permanente, de 40 à 20 jours ;
les jours RTT épargnés dans le CET jusqu'au 31 décembre 2005 sont bonifiés, à hauteur de 10 %, avec application d'une règle d'arrondi à l'entier supérieur ou inférieur selon que le résultat obtenu est égal/supérieur ou inférieur à 0,5 et selon les modalités décrites ci-après :
le directeur de l'établissement constate en fin d'année n, le nombre de jours RTT qui ont alimenté le compte épargne-temps au cours de cette année n, déduction faite des jours pris et des bonifications constatées au titre de l'année précédente ;
il applique à ce nombre de jours le taux de 10 %, en appliquant la règle d'arrondi à l'entier supérieur ou inférieur ;
l'année suivante (n + 1), il appliquera le taux de 10 % aux jours RTT ayant alimenté le compte épargne-temps durant l'année considérée, selon les mêmes règles de calcul ; en effet les jours épargnés l'année précédente ne font pas, à nouveau, l'objet d'une bonification.
les bonifications ne sont pas prises en compte dans le calcul du seuil de 20 jours ;
les droits acquis au titre du CET doivent figurer sur le bulletin de salaire.

3.3. Suivi individualisé du CET

Il sera mis en place un comité de suivi placé auprès du ministre, composé des représentants du ministère et des organisations syndicales représentatives des personnels de direction.

Ce comité sera notamment chargé de proposer des dispositions particulières applicables en cas d'absence prolongée, laquelle devra nécessiter un suivi individualisé dans les domaines suivants :

- le remplacement ;
- le retour éventuel dans l'établissement ;
- la mobilité souhaitée ;
- les délais des procédures ;

4. Gestion des journées de RTT et du CET

Dans un souci de souplesse, la gestion des journées de RTT et du CET est effectuée au sein de chaque établissement.

Le chef d'établissement assure la gestion de ces journées pour le ou les directeurs adjoints de son établissement.

Le chef d'établissement, pour ce qui le concerne, informe le préfet du département de la prise de ces propres journées de RTT et de CET. Il informe le préfet du nom de la personne qui assurera son remplacement et lui indique le nombre de journées versées dans son CET. Bien entendu, la désignation, le cas échéant, d'un directeur par intérim incombe au préfet.

5. Assurer le suivi de la mise en oeuvre de la RTT des personnels de direction

Le comité de suivi, outre la mission évoquée au paragraphe 3.3, sera saisi de toutes les questions communes aux trois corps de personnels de direction, notamment : l'évolution de la démographie et les éventuelles incidences de la mise en place de la RTT.

Il évaluera la mise en oeuvre du dispositif et proposera les ajustements nécessaires le cas échéant.

Il aura à connaître de la gestion de la RTT à travers des synthèses apportées par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales.

A cet effet, chaque département devra fournir (DHOS, bureau P 3) pour le 1er avril de chaque année, un tableau (cf. annexe) récapitulatif, pour l'ensemble des personnels de direction du département concerné (chefs d'établissements et adjoints), d'une part les journées effectivement prises de RTT et d'autre part, celles comptabilisées dans le CET.

Une synthèse nationale sera ensuite effectuée et présentée au Comité consultatif national paritaire de chaque corps concerné. En ce qui concerne l'année 2002, les données précitées devront me parvenir pour le 30 novembre 2003 au plus tard.

Vous voudrez bien me faire connaître, sous le présent timbre, les difficultés auxquelles l'application des dispositions de la présente circulaire pourraient donner lieu.

Le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, E. Couty

(Directeurs d'hôpital, directeurs d'établissements sanitaires et sociaux
et directeurs d'établissements sociaux et médico-sociaux)

Année :
DH (1)

DESS (1)

DES (1)

Département concerné (1) :
Dossier suivi par (1) :

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE de cadres de direction concernés	NOMBRE de jours effectivement pris	NOMBRE de jours versés au CET	NOMBRE de jours rémunérés
Directeur (chef d'établissement)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Directeur adjoint	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nota bene : un tableau sera complété pour chaque corps concerné.

DH : directeur d'hôpital.

DESS : directeur d'établissement sanitaire et social.

DES : directeur d'établissement social et médico-social.

(1) Rubriques à compléter.