

Secteur d'activité émetteur :

Pôle : Affaires Médicales et Internationales,
Recherche, Innovation / Service ou Direction :
Direction des Affaires Médicales, de la Recherche
et de l'Innovation

Dossier suivi par :

- Nom : Loriane AYOUB
- Fonction : Directrice Adjointe
- Tél. : 02 41 35 34 00
- E-mail : loayoub@chu-angers.fr

Objet : Demande de congés annuels

• **Congés annuels et autorisations spéciales d'absence :**

Les internes ont statutairement droit à un congé annuel de **30 jours ouvrables**.
Ils peuvent être pris en une seule fois dans la limite de 24 jours ouvrables.

En outre les internes peuvent bénéficier de :

- 5 jours ouvrables pour le mariage de l'interne
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant
- 3 jours ouvrables pour chaque naissance ou adoption
- 3 jours ouvrables en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfant
- 10 jours à l'occasion de la participation des représentants syndicaux des internes à des réunions syndicales
- 6 jours pour soigner un enfant malade pour l'ensemble des internes en couple chargés de famille
- 12 jours pour soigner un enfant malade uniquement dans les cas suivants :
 - o si l'interne assume seul la charge de l'enfant
 - o si le conjoint de l'interne est à la recherche d'un emploi (sur présentation d'un certificat d'inscription à l'ANPE)
 - o si le conjoint de l'interne ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant (sur présentation d'une attestation de l'employeur).

Ces deux dernières autorisations d'absence sont accordées par famille. Dans le cas où les deux parents sont agents publics, les jours d'absence peuvent être répartis à leur convenance.

Congés annuels et autorisations d'absences sont validés par la DAMR :

- sous réserve de **l'accord du chef de service**
- pour les autorisations spéciales d'absence, sur présentation d'un **certificat médical**, de décès ou de mariage ou de toute autre pièce justificative.

• **Bornage annuel des congés annuels :**

Ces 30 jours doivent être pris entre la date de rentrée de Novembre année N et la veille de la date de rentrée de Novembre N+1.

Les internes ont la possibilité de répartir leurs congés annuels librement sur les 2 semestres concernés.

En revanche, **aucun report** d'une année sur l'autre n'est possible et **les congés non pris seront perdus**.

• **Règle concernant le samedi :**

Le statut de l'interne (artR6153-12 du Code de Santé Publique) prévoit que le **samedi est décompté** comme un jour ouvrable.

Le samedi sera donc systématiquement décompté aux internes ayant posé un congé le vendredi précédent, à moins qu'ils ne transmettent à la DAMR un courrier de leur chef de service indiquant qu'ils sont présents dans le service ce jour-ci.

• Procédure de demande de congés annuels :

A compter de la diffusion de la présente note, la procédure de demande de congés sera la suivante :

- 1) Imprimer et remplir la feuille de demande de congés annuels qui figure:
 - en annexe de la présente note
 - sous intranet en suivant le chemin : "Ressources ➤ Ressources Humaines ➤ Personnel médical ➤ demande de congés Internes et Etudiants hospitaliers
 - ou en version papier à récupérer à la DAMR
- 2) Faire valider et signer cette demande par le chef de service

Le chef de service est le garant de la continuité des soins dans son service. Il a tout pouvoir à ce titre de refuser des dates de congés annuels pour nécessité de service. A ce titre, aucun départ en congé ne saurait être accepté sans validation préalable du chef de service.

3) Adresser la feuille de demande à la DAMR 1 semaine avant la date de début des congés au minimum

La DAMR vérifiera si : - L'accord du chef de service a été obtenu
 - Les jours de congés demandés ne dépassent pas les 30 jours ouvrables annuels.

Si la demande est refusée, la DAMR adressera un courrier de refus à l'interne.

En revanche, sans réponse de la DAMR, les congés demandés sont réputés validés.

Les internes et les chefs de service peuvent suivre le décompte en temps réel sur intranet, aucun double de demande ne sera retourné :

Emplacement sur le portail intranet : Ressources ➤ Ressources Humaines ➤ Personnel médical ➤ Etat des congés des Internes
 Ouvrir en "Lecture seule" et "Activer les macros"

Ressources

- Fonctions logistiques
- Ressources Humaines
- Bougeons Autrement
- Système d'information
- Coordination des soins

Ressources Humaines

- Personnel médical
- Personnel non médical

- Liste des UF et des responsables médicaux septembre 2013
 - Etat des congés des Internes
 - Etat des congés des Etudiants

CHU ANGERS Direction des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation

Année 2013 2014 congés annuels		
Droit	Consummé	Solde
30 0 Jrs	0 0 Jrs	30 0

Nom	Date début	Date retour	Position	Nbr Jrs	Code	Utilisation
						Le bouton "Etat des congés" permet après saisie du nom et du code interne (par défaut les congés 2013) de lister celles-ci. Pour lister toutes les absences d'une année sélectionner par exemple "13". Le bouton "In" permet de bien faire affiché. Le bouton "Effacer l'état" revient l'état à blanc.

Utilisation
 Le bouton "Etat des congés" permet après saisie du nom et du code interne (par défaut les congés 2013) de lister celles-ci. Pour lister toutes les absences d'une année sélectionner par exemple "13".
 Le bouton "In" permet de bien faire affiché.
 Le bouton "Effacer l'état" revient l'état à blanc.

Effacer l'état
 In
 Etat absences

Angers, le 29 octobre 2014

La Directrice Adjointe

Loriane AYOUB

Destinataires : - Les Internes rémunérés par le CHU d'Angers	Copie pour information : - Chefs de service - Equipe DAM	PJ : Imprimé demande de congés Mode de diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> messagerie
--	---	---