VOS DROITS

l'hôpital en commun

Fonction Publique Hospitalière

Solidaires
Sud
Santé Sociaux
www.sudsantesociaux.org

FÉDÉRATION SUD SANTÉ SOCIAUX
70 rue Philippe de Girard 75018 PARIS
Tél. : 01 40 33 85 00
contact@sudsantesociaux.org
www.sudsantesociaux.org

@SudSanteSociaux
@FedeSudSanteSociaux
@SudSanteSociaux
@sudsantesociaux

Couverture : © creation-utilite-publique.fr
photos : Courtney Hale, xiaoke chen, SDI Productions, Ridofranz © istockphoto.com
Dessins : Fañch

Vos Droits - FPH

RECRUTEMENT - RÉMUNÉRATION 3

Recrutement 3

Rémunération 4

Les contractuel·les 7

CARRIÈRE - FORMATION PROFESSIONNELLE 9

Carrière 9

Formation professionnelle 11

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 15

Durée annuelle 15

Durée hebdomadaire 15

Temps de travail effectif, temps de repas, pause 16

Heures supplémentaires 18

Travail de nuit 18

Les amplitudes en 12 Heures 19

Astreintes à domicile 19

TEMPS PARTIEL 21

Qui peut en bénéficier ? 21

Comment s'organise le temps partiel ? 22

Que faire en cas de refus ? 24

Comment réintégrer un temps plein ? 24

JOURS DE RTT, COMPTE ÉPARGNE TEMPS 25
Jour de RTT 25
Compte Épargne Temps : CET 27
CONGÉS : ANNUELS - BONIFIÉS - JOURS FÉRIÉS 31
Congés Annuels 31
Congés bonifiés 33
Jours fériés 34
MUTATION - DÉTACHEMENT DISPONIBILITÉ - DÉMISSION 37
Mutation 37
Détachement 37
Disponibilité 38
Démission 40
Rupture Conventionnelle 40
CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ 43
Congés pour raison de santé 43
Congé de longue maladie (CLM) 44
Congé de longue durée (CLD) 45
Les accidents de Service, de trajet et maladies professionnelles 45
Le temps partiel thérapeutique 50
Le reclassement 50
Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) 51
Travailleur handicapé et travail 52
CONGÉS : MATERNITÉ - FAMILIAL - PARENTAL 53
Congé accueil d'un enfant (naissance ou adoption) 53

Congés maternité 53
Congés dans le cadre d'une aide à la procréation 54
Grossesse pathologique 54
Congés paternité 54
Congé d'adoption 55
Congé parental 55
Congés garde d'enfants 57
Congés de présence parentale 57
Congés de proche aidant 57
Congés familiaux Mariage / PACS 58
Décès 59

DISCIPLINE 61

Motifs d'une procédure disciplinaire 61
Les sanctions 62
Le licenciement et la radiation des cadres 64

RETRAITE 65

LES INSTANCES 67

Le Directoire 67
Le Conseil de Surveillance - CS 67
Comité Social d'Établissement – CSE 68
Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail - FSSSCT 69
Les Commissions Administratives Paritaires – CAP (locales ou départementales) 71

Les Commissions Consultatives Paritaires - CCP (départementales) 72

Les Conseils de Pôle 73

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques - CSIRMT 73

COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES CGOS 75

ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER - ANFH 77

DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GRÈVE 79

Droit syndical 79

Droit de grève 80

NOS REVENDICATIONS 83

Défense du service public, accès aux soins pour toutes et tous 83

Effectifs et temps de travail 84

Salaires et carrières 85

Statuts des personnels et conditions de travail 85

Retraites 86

Contre toute exclusion et pour les droits des femmes 87

SUD SANTÉ SOCIAUX… QUI SOMMES NOUS ? 88

QUE VEUT DIRE SUD ? 89

Face aux suppressions d'emplois, au laminage des droits sociaux et démocratiques, à la flexibilité galopante, aux conditions de travail insupportables, à la mort programmée du service public préparant sa privatisation, aux déréglementations, à la remise en cause du code du travail et la casse des conventions collectives, à la marchandisation du soin, il faut construire un outil capable d'opposer un réel rapport de force pour mieux se défendre collectivement et individuellement.

Cet outil, c'est le syndicat !
Il doit être Solidaire, Unitaire, Démocratique.

Indépendant de tout pouvoir et respectueux des salarié·es, SUD a pour but d'assurer la défense quotidienne des droits acquis et d'en conquérir de nouveaux.

Le syndicat doit donc donner les moyens à chaque agent·e de connaître ses droits. C'est la raison d'être de cette brochure, outil accessible à toutes et tous.

Cependant, la réglementation évolue sans cesse et certaines dispositions décrites dans cette brochure peuvent être contredites par de futures réformes. Dans le doute, n'hésitez pas à consulter les représentant·es SUD de votre établissement ou de votre département.

RECRUTEMENT - RÉMUNÉRATION

RECRUTEMENT

Il s'effectue par :

- Concours : Concours sur titre (diplôme réglementé), Concours sur épreuves
- Embauche directe

Quelles que soient vos modalités de recrutement, vous devrez obligatoirement effectuer un an de stage minimum avant d'être titularisé·e.

Le stage

Période préalable à la titularisation, la stagiairisation est une période probatoire d'une durée d'1 an de travail effectif. Cette période peut être prolongée en cas de maladie supérieure à 36 jours, maternité, temps partiel, etc... Il peut être prolongé de 3 à 6 mois à la demande de l'encadrement. La CAP (Commission Administrative Paritaire) est consultée préalablement à la décision de prolongation.

Il est impossible de mettre fin à un stage pour insuffisance professionnelle avant que la moitié du stage n'ait été réalisée.

Fin de stage, 2 possibilités:

- Titularisation
- Licenciement pour insuffisance professionnelle, après avis de la CAP.

En cas d'arrêt maladie inférieur à 10% de la durée du stage, soit 36 jours, il n'y a pas d'impact sur sa durée. Si l'agent à un arrêt plus long, et dans la limite de 3 ans, la période de stage est prolongée d'autant. Au-delà de 3 ans, le stage reprend à zéro.

Reprise d'ancienneté

Une reprise d'ancienneté est possible, en fonction de la qualification. Le temps travaillé comme contractuel·le, dans le privé et/ou dans le public, peut être repris en partie (50 ou 75%) ou intégralement selon les grades et l'avis du chef d'établissement.

La demande doit être effectuée par l'agent·e lors du recrutement ou, au plus tard, dans les 6 mois à compter de sa stagiairisation.

RÉMUNÉRATION

« Les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement principal, ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoute le supplément familial de traitement. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé ».

Le calcul de votre rémunération brute (traitement de base) s'effectue comme suit:

(VALEUR DU POINT) X (INDICE MAJORÉ OU IM)

La valeur du point d'indice (INM : indice net majoré) est fixée par décret et varie en fonction des augmentations de salaire de la fonction publique.

Valeur du point INM : 4,85003 € depuis le 01/07/2022

L'indice est fonction de
votre grade et de votre échelon.

Une Prime de Sujétion Spéciale s'ajoute mensuellement au traitement de base. En fonction de vos affectations, de votre service, des indemnités ou des primes peuvent compléter votre rémunération brute (voir brochure "Votre paye").

Une indemnité pour le travail effectué les dimanches et jours fériés est également versée au prorata du nombre d'heures travaillées.

Chaque année, une prime de service est versée. Elle n'est pas perçue par les contractuel·les (voir brochure "Contractuel·les, Vos droits"). Elle tient compte de divers critères en fonction des Lignes Directrices de Gestions négociées dans chaque établissement.

Attention : un abattement de 1/140e est effectué par journée d'absence (maladie, congés enfant malade, Congé de Formation Professionnelle, etc.).

SUD REVENDIQUE L'ABROGATION DE L'ABATTEMENT ET LA MISE EN PLACE D'UN 13ÈME MOIS.

Depuis septembre 2020, un Complément de Traitement Indiciaire (CTI) est versé mensuellement. La somme est la même pour tous les agents, au prorata du temps de travail. Mais début 2022, une partie des salarié·es en étaient encore exclu·es, notamment dans les établissements autonomes médico-sociaux non-rattachés à un hôpital ou un EHPAD.

Des primes spécifiques sont ensuite allouées en fonction du grade (IDE, AS), de la fonction (encadrement, etc.) ou du lieu d'exercice (prime de vie chère) ainsi que pour certains travaux spécifiques (dangereux, insalubres, pénibilité, etc). (Voir Brochure Fiche de paye).

Nouvelle Bonification Indiciaire

La NBI est attribuée aux emplois répondant à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Exercice d'une responsabilité particulière en termes de fonctions exercées, de moyens mis en œuvre ou d'encadrement
- Détention et mise en œuvre d'une technicité spécifique

La NBI est calculée en points d'Indice Majoré et est soumise à la CSG ainsi qu'à cotisation à la CNRACL. Donc, elle est prise en compte également pour le calcul de la retraite et est maintenue pendant certains congés statutaires.

Il existe plus de 70 NBI différentes dans la Fonction Publique Hospitalière !

SUD DÉNONCE TOUTE RÉMUNÉRATION INDIVIDUALISÉE QUI ACCROÎT LES INÉGALITÉS.

LES CONTRACTUEL·LES

Il est possible de recruter des personnels sous contrat dans certaines conditions.

Il existe 2 types de contrats :

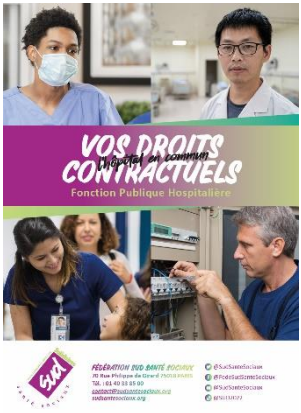
- Les Contrats à Durée Déterminée (CDD) pour les remplacements momentanés, pour exercer des fonctions occasionnelles.
- Les Contrats à Durée indéterminée (CDI) pour les agents en CDD depuis 6 ans ou ne pouvant être fonctionnaires (hors UE, métiers qui n'ont pas de cadre statutaire, etc.) Les conditions réglementaires de mise en place de ces contrats sont très complexes et à apprécier au cas par cas. Rapprochez-vous de votre syndicat pour étudier votre dossier plus en détail.

Il est nécessaire d'avoir signé un contrat clair et précis avant de commencer à travailler. Lors de votre embauche, exigez d'en avoir connaissance. Lisez-le attentivement et en cas de doute, faites-le vous expliquer avant de le signer.

En cas de litige, les contractuel·les de droit public (CDD, CDI) dépendent du Tribunal Administratif.

Plus d'un·e agent·e sur 5 est contractuel·le.

SUD SANTÉ SOCIAUX REVENDIQUE LA STAGIAIRISATION DÈS L'EMBAUCHE.



Pour plus d'infos, voir notre brochure « Contractuels Vos droits ».

J'AI UN POSTE POUR VOUS À L'HÔPITAL : C'EST POUR N'IMPORTE QUI, POUR FAIRE N'IMPORTE QUOI, ET ÊTRE PAYÉ N'IMPORTE COMMENT. ALORS, ÇA VOUS TENTE ?
FAÏCH
pôle emploi

CARRIÈRE - FORMATION PROFESSIONNELLE

CARRIÈRE

Tout fonctionnaire appartient à un corps. Chaque corps correspond à un statut particulier.

Les corps sont partagés en trois catégories : A, B, C.

En général, on commence sa carrière au 1er échelon de la grille de rémunération de sa catégorie (certaines catégories commencent au 2e échelon), ou plus en fonction de la reprise d'ancienneté.

Chaque échelon correspond à un Indice Majoré (IM).

L'avancement

Vous poursuivez votre carrière soit par avancement d'échelon, soit par avancement de grade ou par promotion professionnelle.

Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon signifie que vous accédez à l'échelon immédiatement supérieur dans la grille dépendant de votre grade. Vous accédez donc à l'indice supérieur correspondant à cet échelon.

Depuis 2017, les durées d'échelon sont fixes.

Avancement de grade

A l'intérieur de votre corps, vous pouvez bénéficier d'un avancement au grade supérieur soit par examen professionnel, soit au choix par inscription au tableau d'avancement, en fonction des critères définis pour chaque grade qui peuvent se

cumuler (par exemple avoir atteint un certain échelon ou avoir une certaine ancienneté). Les agent·es placé·es dans ce tableau d'avancement sont classé·es selon les critères définis par les Lignes Directrices de Gestion négociées dans l'établissement. La proportion d'agent·es promouvables chaque année est déterminée par un arrêté ministériel pour chaque grade concerné.

Avancement par promotion professionnelle

Promotion par les études promotionnelles en entrant dans une école préparant à un Diplôme d'Etat. Pendant vos études, vous continuez à être rémunéré·e dans votre grade, sans les primes liées à la fonction. A l'obtention de votre diplôme, vous avez un engagement à servir dans la Fonction Publique Hospitalière, d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans maximum. Le non-respect de cette procédure vous oblige à rembourser vos frais d'études, sauf en cas de mutation du/de la conjoint·e ou de restructuration de votre établissement. Si vous décidez de changer d'établissement ou de fonction publique, vous pouvez faire racheter les années restant dues par votre nouvel employeur.

Promotion par Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Elle permet de faire reconnaître son expérience et ses compétences acquises afin d'obtenir un diplôme ou un certificat professionnel.

Il est possible de demander la VAE de l'ensemble des activités exercées de façon continue ou non dès lors que l'agent·e a effectué 1 an ou 1607 heures équivalent à un temps plein, en rapport avec le diplôme professionnel pour lequel la demande est déposée. L'agent·e peut bénéficier d'un congé de VAE sur demande (24h consécutives ou non au maximum). Le suivi de VAE peut être financé par l'établissement, s'il est inscrit au plan de formation.

Entretien professionnel

C'est un entretien annuel et obligatoire, qui ne concerne que les titulaires. Une convocation doit parvenir à l'agent·e au moins 8 jours à l'avance.

L'entretien professionnel doit permettre d'évaluer la qualité professionnelle. Un des buts est de faire le bilan des objectifs (collectifs ou individuels) fixés l'année précédente, et d'en fixer des nouveaux pour l'année suivante (ils sont limités à 5 par an). Avec les Lignes Directrices de Gestion, ne pas atteindre les objectifs fixés pourrait avoir un impact sur la prime de service.

L'entretien professionnel doit aborder la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les perspectives d'évolution (missions, affectation, mobilité, promotion), les perspectives de missions d'encadrement et les besoins de formations. L'entretien de formation peut se faire à la suite mais doit être distinct.

Un compte rendu est adressé par l'évaluateur-trice dans un délai de 30 jours (communication). L'agent·e a 15 jours pour noter ses remarques et corrections et le renvoyer à la direction sans le signer. La direction le signe et peut aussi ajouter ses observations.

Dans un second temps le compte rendu revient à l'agent·e (notification). Il doit être signé, même en cas de désaccord avec le contenu, pour pouvoir être contesté par la suite.

La contestation se fait en deux temps :

- Dans les 15 jours après la notification, un courrier peut être envoyé à la direction pour l'informer du souhait de contester le compte rendu. La direction a 15 jours pour répondre. Cette démarche est obligatoire pour pouvoir saisir la CAP.
- En cas de refus, l'agent·e dispose de 30 jours pour saisir la CAP (Commission Administrative Paritaire). Celle-ci rendra un avis, et c'est la direction qui prendra la décision finale de modifier ou non l'évaluation.

Il est aussi possible de contester l'évaluation au tribunal administratif.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Les établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux de la FPH doivent consacrer 2,1% de la masse salariale au plan de formation.

Formation Continue

La formation professionnelle continue, pour les titulaires et les non-titulaires, a pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer leur

adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail et de favoriser la promotion sociale.

Avant de présenter une demande à l'ANFH, il est nécessaire d'inscrire la demande de formation au plan de formation et de proposer un ordre de priorité.

Préparation aux concours (Etudes promotionnelles)

On peut bénéficier de ces formations sur demande écrite, sous réserve des nécessités de service. En cas de refus, l'agent·e peut faire appel à la CAP compétente.

Les actions de formation en vue d'une formation personnelle

Pour suivre une formation, l'agent·e a la possibilité de demander soit une disponibilité sans traitement, soit un congé de formation professionnelle (CFP). Pour solliciter le financement d'une formation, l'agent·e peut demander qu'elle soit inscrite au plan de formation.

Congé de formation professionnelle - CFP

Il ne peut être accordé que si l'agent·e a accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'établissement. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière, peut être utilisé en une ou plusieurs fois. Il peut être utilisé à temps partiel.

La demande est déposée 60 jours au moins avant la date du début de formation et la direction doit répondre dans les 30 jours qui suivent. Il ne peut être opposé un troisième refus à un agent sans l'avis de la CAP.

Les agents en catégories A et B perçoivent une indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 85% du traitement de base, pour une durée de 12 à 24 mois (sous conditions) pour les formations d'au moins 2 ans.

Les agents en catégorie C perçoivent l'intégralité de leur traitement pendant un an maximum. Chaque journée passée en CFP donne lieu à un abattement de 1/140° sur la prime de service et l'annulation de la NBI .

A l'issue du congé formation, vous êtes repris·e avec obligation de servir le triple du temps pendant lequel vous avez été rémunéré·e. En cas de départ anticipé, vous devez rembourser l'indemnité forfaitaire versée ou la faire racheter par votre nouvel employeur.

La direction peut dispenser un agent de cette obligation après avis de la CAP.

Le bilan de compétences

L'agent·e peut demander un congé de formation de 24 heures pour effectuer un bilan de compétences.

Ce bilan lui permet d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et un projet de formation. Ce bilan est financé par l'ANFH – Association Nationale de Formation Hospitalière. Les résultats du bilan de compétences réalisé par l'agent·e sont personnels et confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers ou à l'administration qu'avec l'accord de l'agent·e concerné·e.

Le Compte Personnel d'Activité – CPA

Remplaçant le DIF depuis le 1er janvier 2018, tout agent public bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité qui comprend un Compte Personnel de Formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Compte Personnel de Formation - CPF

Le Compte Personnel de Formation est un nouveau dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur. Le nombre d'heures pouvant être acquises est plafonné à 150 heures, contre 120 heures pour le Droit Individuel à la Formation (DIF).

Les heures que vous avez acquises dans le cadre du DIF ne sont pas perdues. Elles sont devenues des droits relevant du Compte Personnel de Formation et peuvent donc être mobilisées depuis le début de l'année 2017 selon les règles du CPF.

En cas de mutation vers un autre établissement, le·la salarié·e conserve ses heures acquises. A partir de 2018, chaque agent·e pourra consulter ses droits sur l'espace numérique dédié https://moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de tou·tes les actif·ves.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre section SUD Santé Sociaux pour de plus amples renseignements, les droits d'acquisition n'étant pas les mêmes pour l'ensemble des catégories professionnelles.

Le Développement Professionnel Continu - DPC

Issu directement de la loi HPST, il impose des formations obligatoires pour le personnel soignant.

SUD REVENDIQUE DES FORMATIONS CHOISIES PAR L'AGENT·E.

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

DURÉE ANNUELLE

« Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, dans des conditions prévues par un décret en Conseil d'Etat précisant notamment les mesures d'adaptation tenant compte des sujétions auxquelles sont soumis certains agents. » Article L611-1 du code général de la fonction publique du 24 novembre 2021

La mise en place de la journée de Solidarité constitue un coup de canif contre les 35 heures, puisque la durée annuelle maximale de travail effectif est maintenant de 1607 heures par an, au lieu des 1600 heures initiales de 2002. Cette durée maximale peut être minorée par l'acquisition de journées de congés supplémentaires (journée de fractionnement, jours Hors saison, sujétion spécifique).

La durée du travail effectif étant considérée comme la période pendant laquelle les agent·es sont à la disposition de leur employeur.

DURÉE HEBDOMADAIRE

« La durée de travail est fixée à 35 heures par semaine dans les établissements publics de santé ». « Cette durée est réduite pour les agents soumis à des sujétions spécifiques » (nuit par exemple art.3) et « Il ne peut être effectué plus de 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle, hors heures supplémentaires, ni plus de 44 heures par semaine, hors heures supplémentaires, en cas de cycle irrégulier ». Et « La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut

excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours. ». Décret 2002-9 du 04 janvier 2002, art. 1 et 6 et 11. Attention, il s'agit de 7 jours glissants (la référence n'est pas forcément la semaine).

Chaque établissement a établi son protocole. Le nombre de RTT varie en fonction de la durée effective de travail (art.11). Ce principe est de plus en plus remis en cause.

Par dérogation, après signature d'un accord majoritaire avec les organisations syndicales, le temps de travail peut être annualisé pour s'ajuster aux variations de l'activité tout au long de l'année civile.

Cette annualisation s'effectue dans le respect d'une durée hebdomadaire de travail en moyenne comprise entre 32 heures et 40 heures sur la période considérée.

Postes en travail continu

Sont considérés en travail continu les postes couvrant par roulement une plage horaire quotidienne de 24 heures, au moins 5 jours par semaine, avec des temps de transmissions nécessaires à la continuité des soins et au fonctionnement du service.

Postes en travail discontinu

Sont considérés en travail discontinu tous les autres postes.

Temps de travail effectif, temps de repas, pause

Le temps de travail effectif est le temps où l'agent·e est à la disposition de l'employeur, y compris sur son temps de pause. Une pause obligatoire de 20 minutes est octroyée lorsque le travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Dans de nombreux établissements, le temps de repas a été intégré au temps de travail.

Se référer au protocole local ARTT.

Temps d'habillage - déshabillage

Le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire.

Amplitude de la journée de travail

Pour les agent·es en travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour et 10 heures pour les équipes de nuit.

Pour les agent·es en travail discontinu, la journée de travail ne peut être supérieure à 10h30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de 2 séquences d'une durée minimum de 3 heures.

Repos quotidien

La durée de repos ininterrompue entre 2 journées de travail ne peut être inférieure à 12 heures, 11 heures dans le cadre d'un accord local. (Ségur de la Santé 2020)

Repos hebdomadaire

Tout·e agent·e bénéficie d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Le nombre de jours de repos est fixé à 4 pour 2 semaines, 2 d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont 1 dimanche.

Attention : le rappel à domicile d'agent·e en repos est illégal et l'agent·e n'a aucune obligation d'y répondre. Seul le déclenchement du Plan Blanc peut contraindre les personnels dont la liste a été présentée aux instances locales, notamment le CSE, à interrompre leur repos. Nous mettons en garde contre la multiplication de ces pratiques abusives.

Planning

Il doit être connu et affiché 15 jours au moins avant son application. Toute modification doit être communiquée au minimum 48 heures avant. Les agent·es doivent être averti·es individuellement et verbalement de ces changements.

Heures supplémentaires

C'est une remise en cause de la RTT. Les heures supplémentaires devraient être, en cas de paiement, réglementairement majorées de 26%, mais peu de directions appliquent cette disposition et acceptent en compensation des jours de repos non majorés en temps. L'indemnité horaire est doublée lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit. Décret n° 2021-1545 du 30 novembre 2021 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Elles ont été plafonnées dans la loi : 240 heures par an (20 heures par mois).

Pour les temps partiels, elles sont de 120 heures par an. Pour ces agent·es, ce sont des heures complémentaires rémunérées au prorata du temps de travail annualisé (exemple: un agent à 80 % qui fait une nuit sup, sera rémunéré 80 % du temps de travail effectué, soit 8h au lieu de 10h). Attention toutefois au temps partiel de droit « compensé », par la CAF par exemple, qui ne peut pas déclencher d'heures complémentaires au risque de se voir supprimer le complément et être considéré·e en fraude.

En cas de crise sanitaire, les hôpitaux pourront dépasser les bornes horaires sans limitation à titre exceptionnel et sur décret ministériel.

Depuis décembre 2021 et pour une période de 3 ans (sous réserve de la signature d'un accord en ce sens au sein de l'établissement), il est possible de contractualiser avec votre Direction, pour une durée de 12 mois maximum, entre 10 et 20 heures supplémentaires mensuelles surmajorées. Vous aurez obligation de les réaliser soit par journée ou demi-journée, et seront réduites au prorata en cas d'arrêt maladie.

Travail de nuit

Le travail de nuit comprend la période entre 21 heures et 6 heures ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures du matin. **Sont considérés comme « agents de nuit »**, les agents effectuant au moins 90% de leur temps de travail annuel en travail de nuit. Les agents de nuit sont sur une base à 32h30 par semaine. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

Les amplitudes en 12 Heures

Lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, les directions peuvent de manière dérogatoire, après avis du CSE, proposer des organisations de travail avec une amplitude de 12 heures maximum (Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002, article 7).

Certains secteurs travaillent déjà en 12 heures : réanimations, salles de réveil, salles de travail en maternité. Les établissements ont tendance à élargir l'application de ces amplitudes, car elles ont pour objectif de réduire les effectifs. Cette organisation est recherchée quasi-systématiquement par les directions, au mépris des conditions de travail et de la santé des agent·es.

En effet, ce type d'horaires peut apparaître attractif à de jeunes professionnel-le-s. Cependant, il présente de graves risques professionnels et impacte la santé. Il devient vite incompatible avec toute vie familiale. Il est souvent à l'origine de semaines excédant 44h, non réglementaires.

En cas d'arrêt maladie, le compte horaire bascule sur la base légale de 7h par jour, donc autant d'heures prévues au planning non faites et à reporter plus tard dans l'année.

Astreintes à domicile

Elles ont été légalisées en 2002 pour certaines catégories professionnelles. Les astreintes doivent garder un caractère exceptionnel et ne constituent pas un mode normal de l'organisation et du fonctionnement du service (Art. 2.8 de la circulaire DHOS/P1 n°2002-240).

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme du temps de travail effectif.

Le chef d'établissement établit, après avis du Comité Social d'Établissement, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les

astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

Toutefois, les astreintes ne peuvent être confiées aux agents autorisés à accomplir un service à mi-temps pour raisons thérapeutiques ou aux agents exerçant un service à temps partiel de plein droit.

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois.

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours.

Cette limite est portée à 120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantations d'organes.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette astreinte.

Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Le temps passé en astreinte donne lieu soit à compensation horaire, soit à indemnisation.

SUD REVENDIQUE LA SEMAINE DE 32H00 SUR 4 JOURS ET 30H00 SUR 3 NUITS ET S'OPPOSE AU TRAVAIL EN 12H.

TEMPS PARTIEL

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tous les agent·es titulaires ou stagiaires, ainsi que les contractuel·les (CDI) ayant plus d'un an d'ancienneté, peuvent être autorisé·es à accomplir un service à temps partiel.

L'accord est conditionné aux nécessités et à la continuité du fonctionnement du service et en tenant compte des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Temps partiel accordé de droit

Le temps partiel pour raisons familiales est accordé de droit dans les cas suivants :

- À l'occasion de la naissance d'un enfant, jusqu'à son 3e anniversaire,
- En cas d'adoption pendant 3 ans à compter de la date d'arrivée de l'enfant
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.
- En cas d'handicap de l'agent·e

Temps partiel soumis à autorisation

- Depuis le décret de 2007 : Pour créer ou reprendre une entreprise, l'administration pouvant différer l'octroi du temps partiel pour une durée qui ne peut excéder 6 mois.
- Pour toute autre raison personnelle.

Existe-t-il différentes possibilités ?

Oui, mais cela ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les temps partiels à 80 % et 90 %, sont rémunérés respectivement 85,70 % et 91,40 % du salaire temps plein.

Comment s'organise le temps partiel ?

Trois possibilités :

- Par une réduction journalière,
- Par repos compensateur de temps partiel, en journées ou 1/2 journées, en fonction de l'organisation du service.
- Dans un cadre mensuel, à la demande de l'agent·e.

L'agent·e à temps partiel en repos fixe ne peut pas modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Le temps partiel pris à la journée est octroyé dans la semaine en fonction des besoins du service. L'agent·e n'a pas le droit de choisir la journée (par exemple le mercredi), c'est de l'ordre de la négociation dans son service. Cette journée peut varier d'une semaine à l'autre.

Comment faire une demande de temps partiel ?

L'agent·e doit faire une demande écrite à la direction du personnel, au moins deux mois avant la date souhaitée.

Il est préférable que l'agent·e fasse également part de sa demande à son supérieur hiérarchique direct, mais seule la direction du personnel est habilitée à prendre la décision.

Dans la demande, il est nécessaire de préciser la quotité de travail choisi (50 %, 80 % ou autre), ainsi que le rythme de récupération souhaité. En cas de refus, la CAP compétente peut être saisie par l'agent·e.

Pour quelle durée ?

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À la fin de cette période de 3 ans, l'agent·e doit demander le renouvellement de son temps partiel. (Attention aux accords locaux qui peuvent modifier certaines pratiques).

La demande doit être faite au moins 2 mois avant la fin de la période en cours.

Quelles conséquences ?

Pour l'avancement : aucune, les périodes à temps partiel comptent comme des périodes à temps plein.

Pour la retraite : les périodes de temps partiel sont prises en compte comme des périodes à temps plein pour la constitution du droit à pension. Cela ne modifie pas l'âge de départ à la retraite, mais entraîne une décote.

Les périodes de temps partiel sont prises en compte au prorata de leur durée pour le calcul du montant de la pension. Il est possible de « surcotiser » pour la partie non prise en compte, dans la limite de 4 trimestres, afin que cela soit pris en compte dans le montant de la pension comme du temps plein.

Et les congés annuels ?

Le calcul est le même que pour les agent·es à temps plein (voir le chapitre sur les congés annuels).

Cumuls d'activité

Il est désormais possible (décret n° 2007-648 du 2 mai 2007 et la circulaire 2157 du 11 mars 2008) de cumuler une activité ayant un caractère « accessoire ». Le cumul d'activité peut se faire dans le cadre d'un temps plein en respectant la durée légale du temps de travail (48h pour 7 jours glissants) ou dans le cadre d'un temps partiel.

Dans tous les cas, l'agent·e doit demander l'autorisation au préalable à la direction de l'établissement et ne peut en aucun cas exercer le même métier.

Dans le cas de cumul d'activités publiques, la durée totale de travail résultant de ce cumul est plafonnée et ne peut pas dépasser 100 % d'un emploi à temps plein.

Que faire en cas de refus ?

Les refus opposés à une demande de temps partiel pour cumul d'activité doivent être motivés par écrit et précédés d'un entretien.

En cas de refus écrit ou de litige relatif à l'autorisation d'effectuer un service à temps partiel, il est possible de contester la décision.

En premier lieu, contacter les délégué·es syndicaux, puis dans un délai de deux mois maximum, il faut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente.

Comment réintégrer un temps plein ?

Il faut faire sa demande par écrit, auprès de la direction du personnel, le plus tôt possible, et au moins 2 mois avant l'expiration de la période de temps partiel en cours.

La réintégration est de droit, dans son emploi ou tout autre emploi identique. La réintégration peut ne pas se faire dans le service d'origine, sauf métiers spécifiques (technicien(ne)s de laboratoire, Assistant(e)s de service social, ...

En cas de motif grave, la réintégration à temps plein se fait sans délai (par exemple : chômage du/de la conjoint·e, etc.).

JOURS DE RTT, COMPTE ÉPARGNE TEMPS

JOUR DE RTT

Dans le cadre de l'accord sur les 35 heures, il est alloué à chaque agent·e des jours de « réduction de temps de travail », dits jours de RTT.

Ces jours supplémentaires de repos sont proportionnels au travail effectif accompli dans une année :

- 20 jours pour les personnels travaillant 38h20 par semaine,
- 18 jours pour les personnels travaillant 38 heures par semaine,
- 15 jours pour les personnels travaillant en 37h30,
- 12 jours pour les personnels travaillant 37 heures par semaine,
- 9 jours pour les personnels travaillant 36h30,
- 6 jours pour les agents en 36 heures,
- 3 jours pour les agents en 35 h 30.

C'est le temps effectif réalisé au-delà de 7h de travail journalier qui est à prendre en compte pour définir le nombre de RTT (40 min pour une journée en 7h40, 30 min pour une journée en 7h30).

La journée de Solidarité mise en place depuis 2004 a eu pour conséquence de supprimer un jour de RTT dans la plupart des établissements, ou un jour de récupération si pas de RTT.

Les agent·es en congé maternité, paternité, adoption, formation ou absence syndicale conservent leur droit à RTT, pendant leur absence.

Sauf accord local, seul·es les agent·es absent·es pour raison de santé, y compris maladie professionnelle et accident du travail, perdent leur droit à RTT (art. 115 LF 2010).

Forfait cadre

Le personnel éligible au forfait cadre a le choix chaque année entre un forfait de 20 jours de RTT (heures supplémentaires non prises en compte = journée à rallonge) ou un décompte horaire (récupération des heures supplémentaires).

Le chef d'établissement doit prévoir les modalités annuelles d'expression du choix des cadres. Ce choix sera formalisé par écrit.

L'arrêté du 22 avril 2022 étend le forfait cadre aux ingénieurs, attachés d'administration, médecins du travail, psychologues et agents mis à disposition à temps plein auprès d'une organisation syndicale au niveau national en plus des Cadres de santé, Cadres de santé paramédicaux et des Cadres socio-éducatif. Ce forfait peut être étendu aux agents, autres que ceux relevant déjà du forfait cadre, dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Ce bénéfice est accordé à la demande expresse de ces agents et après avis favorable du chef d'établissement.

Prise des RTT

Chaque établissement a ses propres dispositions pour la prise des RTT (accord local).

Les RTT peuvent être pris en dehors du cycle de travail.

Si l'organisation du service le permet, les jours de RTT peuvent être posés par demi-journées.

Les jours RTT peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou à un jour férié.

Don de RTT ou de congés annuels

Depuis 2015, un·e agent·e public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris,

qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un·e autre agent·e public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de réduction du temps de travail qui peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- Des jours de congé annuel peuvent être donnés à condition d'en conserver au moins 20.

Les jours de repos compensateurs et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

COMPTE ÉPARGNE TEMPS : CET

Le CET a été institué afin de masquer le manque de création de postes lors de la mise en place des 35 heures. Ces jours épargnés peuvent toutefois être pris de plein droit à l'issue des congés maternité, adoption, paternité et solidarité familiale.

Ouverture d'un compte CET

Aucune direction ne peut imposer l'ouverture d'un CET.

Chaque agent·e titulaire de la fonction publique hospitalière, ainsi que tout·e contractuel·le en fonction depuis au moins un an et employé·e de manière continue peut en ouvrir un sur sa demande.

SUD REVENDIQUE LA CRÉATION DES POSTES NÉCESSAIRES POUR L'APPLICATION DE VÉRITABLES 35 HEURES.

Durant les absences liées à l'utilisation du CET, l'agent·e est considéré·e comme en position d'activité, et par conséquent est rémunéré·e en tant que tel, garde ses droits à l'avancement et à la retraite, ainsi que ses droits à congés, mais ne génère pas de RTT pendant cette période.

Comment alimenter le CET ?

Le compte ne peut être alimenté qu'à la demande de l'agent·e (on ne peut pas vous l'imposer).

Le décret 2012-1366 fixe à 60 jours maximum l'alimentation du CET (pas de limite auparavant).

Le CET peut être alimenté par :

- Des heures supplémentaires non payées et non récupérées, dans la limite de la moitié des heures supplémentaires effectuées.
- Des jours de congés annuels non pris au cours de l'année, avec un plafond de 5 jours.
- Le jour de fractionnement et les jours hors saison.
- Des jours ou des heures de RTT.
- Les congés bonifiés ne peuvent être épargnés.

Lorsque le CET atteint 15 jours, l'agent·e ne peut plus épargner ensuite que 10 jours maximum par an (20 auparavant).

En 2021, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, le plafond et le nombre de jours épargnables par an a été temporairement revu à la hausse. C'est pourquoi il est possible d'avoir plus de 60 jours sur son CET en 2022.

Comment utiliser le CET ?

Si, en fin d'année, le nombre de jours épargnés est :

- Inférieur ou égal à 15 jours, possibilité de l'utiliser sous forme de congés ;
- Supérieur à 15 jours, les 15 premiers sont pris sous forme de congés, les suivants bénéficient d'une option : soit indemnisation par jour (en fonction de la catégorie, cat C: 75 € brut, cat B: 90 € et cat A: 135 €), soit maintien dans le CET dans la limite de 15 jours par an (qui ne pourront être pris que sous forme de congés), soit pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires.

Il n'y a pas de nombre minimum pour prendre des jours, ni de délai de prévenance.

C'est la nécessité de service qui prime pour motiver le refus.

L'agent·e conserve ses droits acquis au CET en cas de changement d'établissement.

La direction ne peut s'opposer à une demande de congés au titre du CET que par décision motivée qui peut être contestée par l'agent auprès de la CAP.

CONGÉS : ANNUELS - BONIFIÉS - JOURS FÉRIÉS

Le planning des vacances de l'année doit être validé par le directeur au plus tard au 31 mars.

CONGÉS ANNUELS

La durée des congés annuels est égale à 25 jours ouvrés (on ne décompte pas les repos hebdomadaires et les jours fériés) ou 2 jours par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours, pour les agents n'ayant pas exercé leur activité durant toute l'année civile.

Les CA doivent être impérativement pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année, sauf autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La durée de l'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs. La période octroyée doit être validée par l'encadrement. Il est indispensable d'avoir une confirmation écrite afin d'éviter tout litige.

« L'autorité investie du pouvoir de nomination, permet à chaque agent de bénéficier de 3 semaines de congés annuels consécutives durant la période d'été (du 21 juin au 21 septembre), sauf contrainte impérative de fonctionnement du service ». Décret n°2002-8 du 04 janvier 2022 Article 2.

Congés supplémentaires

Chaque année, les agents remplissant certaines conditions dans la réalisation de leur planning obtiennent jusqu'à 5 jours de congés supplémentaires. Il y a 3 types de congés supplémentaires différents.

Jours Hors Saison (HS)

Des jours de congés supplémentaires (jours Hors Saison) sont attribués lorsqu'une partie des CA est prise au cours de deux périodes définies comme "hors saison" : soit entre le 1er Janvier et le 30 Avril et/ou entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année en cours :

- 1 jour supplémentaire si le nombre de jours de congés est de 3 à 5 jours.
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours de congés est au moins égal à 6 jours.

Le nombre total de jours attribués ne peut excéder 2 par année.

Jour de Fractionnement

L'agent·e qui fractionne ses congés annuels en au moins 3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune, bénéficie d'1 jour de congé supplémentaire (Jour de Fractionnement).

Les CA posés peuvent être séparés de jours de repos, tant qu'il n'y a pas reprise du travail entre deux CA (exemple : 4 CA du mardi au vendredi, RH samedi et dimanche, 1 CA le lundi. Ce type de découpage des congés rentre en compte pour l'obtention des JF).

Jours de sujétion

2 jours de congés supplémentaires sont attribués aux agents en repos variable qui travaillent au moins 20 dimanches et jours fériés sur l'ensemble de l'année.

Les jours de sujétion ne s'appliquent pas aux agents travaillant exclusivement de nuit.

Conséquence d'une absence sur les congés annuels

Les agent·es en congés maladie, longue maladie et longue durée, congé maternité, accident de travail, congés pour activité syndicale, autorisation d'absence pour enfant malade, gardent leurs droits aux congés annuels.

Report l'année suivante des congés non-pris pour cause d'absence au cours d'une année

Depuis 2013, les agent·es en maladie ou accident de travail, congé maternité, congé d'adoption, congé de paternité, congé parental, n'ayant pas pris tous leurs congés avant le 31 décembre de l'année en cours peuvent les reporter dans la limite de 4 semaines jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (15 mois après). Cette disposition doit s'appliquer en France suite à une jurisprudence européenne. Les conjoint·es et les partenaires lié·es par un PACS travaillant dans un même établissement ont droit à un congé simultané.

CONGÉS BONIFIÉS

Le congé bonifié est accordé à tout·es les agent·es titulaires originaires d'un département d'Outre-mer qui « exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France, ont leur résidence habituelle dans un département d'outre-mer ».Décret n° 87-482 du 1er juillet 1987 relatif au congé bonifié des fonctionnaires hospitaliers

Plusieurs éléments peuvent être pris en compte pour justifier de sa résidence habituelle dans un DOM : domicile des père et mère ou à défaut, des parents les plus proches ; biens fonciers ; domicile avant l'entrée dans une administration métropolitaine ; lieu de naissance et scolarité.

Chaque établissement établit ses propres critères d'attribution du Congé bonifié. La loi n'apporte aucune précision quant au nombre de critères à prendre en compte, ce qui entraîne des disparités d'un établissement à un autre.

Il est également accordé aux métropolitains travaillant dans les DOM. La durée maximale de l'absence est de 31 jours consécutifs.

Pour pouvoir y prétendre, il faut justifier de 24 mois de service ininterrompu.

Le congé bonifié ne peut être fractionné.

La durée entre 2 périodes de congés bonifiés est de 24 mois.

L'agent bénéficie d'une indemnité de vie chère pour la durée du congé.

Les frais de transport sont pris en charge pour l'agent et les enfants considérés à charge par la Caisse d'allocations familiales. Les frais de transport du conjoint sont pris en charge si ses ressources annuelles (année fiscale de référence) sont inférieures à 18 552 € brut.

Congés bloqués

Les fonctionnaires originaires de Corse et des Territoires d'Outre-Mer peuvent cumuler leurs congés annuels tous les deux ans. Les frais de transport ne peuvent bénéficier d'aucune prise en charge par l'employeur. Les fonctionnaires originaires de Corse peuvent bénéficier sous conditions d'un jour supplémentaire pour délai de route.

JOURS FÉRIÉS

Les 11 jours fériés accordés sont les fêtes légales suivantes :

1er janvier ; lundi de Pâques ; 1er mai ; 8 mai ; Ascension ; lundi de Pentecôte ; 14 juillet ; Assomption (15 août) ; 1er novembre ; 11 novembre ; Noël (25 décembre)

Les agents exerçant en Alsace ou en Moselle bénéficient de 2 jours fériés supplémentaires (26 décembre et vendredi saint)

Depuis le 24 novembre 2021, le Code général de la fonction publique entérine l'application de l'art L3133-6 code du travail à la fonction publique, le 1er mai est désormais payé double lorsqu'il est travaillé.

Agent·es à repos fixes

Il n'y a pas de récupération si le jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche. Tout·e agent·e qui travaille en raison d'une contrainte de service, un jour férié, bénéficie du report de son férié. Si le jour férié travaillé tombe sur un repos hebdomadaire (samedi ou dimanche), l'agent·e bénéficie de la récupération de son jour de repos.

Il est « estimé » que les agent·es à repos fixes bénéficient en moyenne de 9 fériés par an.

Agent·es à repos variables

« Sont à repos variables, les agents qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile ».

Lorsque qu'un férié coïncide avec un repos hebdomadaire, ce férié est récupéré. Si l'agent·e travaille un jour férié, ce jour est récupéré. Les agent·es à repos variables bénéficient donc de 11 fériés par an.

ET SI AU LIEU D'AUGMENTER VOS SALAIRES, ON VOUS APPLAUDISSAIT UNE FOIS PAR MOIS ?
sud

MUTATION - DÉTACHEMENT DISPONIBILITÉ - DÉMISSION

MUTATION

Les agent·es titulaires de la Fonction Publique Hospitalière peuvent obtenir une mutation dans un autre établissement de la fonction publique hospitalière. Après avoir obtenu une promesse d'embauche, l'agent·e doit prévenir la direction de son établissement d'origine pour obtenir son accord. Les 2 établissements se mettent alors en relation pour la transmission du dossier de l'agent·e et pour convenir de la date de mutation. L'agent·e conserve son déroulement de carrière (statut de fonctionnaire, grade, salaire, ancienneté). La démarche administrative consiste à démissionner de l'établissement d'origine au bénéfice d'un nouvel établissement d'où l'appellation administrative démission/mutation. (Démission/embauche = mutation).

DÉTACHEMENT

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988.

Les personnels titulaires peuvent demander un détachement pour aller travailler dans un autre versant de la Fonction Publique ou hors Fonction Publique. Durant celui-ci, l'agent·e continue à bénéficier de ses droits à la retraite et à l'avancement, il perçoit la rémunération de son emploi d'accueil.

Détachement de courte durée, 6 mois (1 an en cas de détachement à l'étranger ou en outre-mer), non renouvelable :

L'agent·e est réintégré·e de droit dans son poste ou dans son établissement d'origine.

Détachement de longue durée, supérieure à 6 mois et au maximum 5 ans, renouvelable pour des périodes ne dépassant pas 5 ans :

L'agent·e est réintégré·e s'il existe un poste vacant correspondant à votre grade.

S'il n'existe pas de poste vacant l'agent·e est placé·e en position de disponibilité. Il-elle bénéficie alors de l'allocation pour perte d'emploi. Par ailleurs, 3 postes doivent lui être proposés dans un délai d'un an.

L'agent·e peut demander son intégration dans l'administration d'accueil.

Mise à disposition

Décret n° 88-976 du 13 octobre 1988.

La mise à disposition est prononcée par la direction après accord de l'intéressé·e et/ou des organismes d'accueil, sur la base d'une convention.

DISPONIBILITÉ

Décrets n° 88-976 du 13 octobre 1988 et n° 97-487 du 12 mai 1997 modifiés.

Disponibilité accordée de droit :

- Pour soigner un enfant à charge, conjoint·e, partenaire PACS, ascendant, suite à un accident ou une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- Pour élever un·e enfant de moins de 12 ans
- Pour suivre son/sa conjoint·e ou son/sa partenaire PACS tenu·e de déménager pour raisons professionnelles
- Pour adopter un·e enfant dans les DOM-TOM ou à l'étranger (durée maxi : 6 semaines).

Ces disponibilités peuvent être de 3 ans renouvelables (deux fois pour le 1er cas et sans limitation de durée pour les 2e et 3e cas) tant que les conditions requises sont réunies. Le renouvellement doit être demandé 2 mois avant la fin de la période initiale. Si vous êtes élu local, durée du mandat électif, pas de délai pour faire la demande.

Disponibilités autres que celles de droit

Sous réserves de nécessités de service :

- Pour convenance personnelle, 5 ans maxi, renouvelable dans la limite de 10 ans sur toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, entre deux périodes.
- Pour études et recherches présentant un caractère d'intérêt général, 3 ans, renouvelable une fois.
- Pour créer ou reprendre une entreprise, durée maximum de 2 ans, possibilité d'enquête de la part de l'administration.
- Pour exercer dans un organisme international, 5 ans maximum.

En cas de refus, l'intéressé·e peut contacter le syndicat et effectuer un recours auprès de la CAP compétente.

Il faut faire sa demande de réintégration par écrit 2 mois avant la fin de sa disponibilité. En cas de non-renouvellement l'intéressé·e peut faire l'objet d'un licenciement. La réintégration est de droit sur le 1er poste vacant correspondant. Si l'agent·e refuse les postes proposés pour sa réintégration, il/elle peut être licencié·e.

Attention : faute de poste, la disponibilité est prolongée de plusieurs semaines, voire plusieurs mois. Si peu de postes existent pour l'emploi occupé, ce risque est important. L'agent·e mis ainsi en disponibilité d'office, reçoit une allocation de perte d'emploi.

L'agent·e en disponibilité n'est plus en position d'activité et n'acquiert plus ni droit à l'avancement, ni droit à la retraite.

Démission

Attention : une démission a un caractère irrévocable:

À partir de sa date de démission, l'agent perd son statut de fonctionnaire. Il est radié des cadres.

S'il souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il doit repasser un concours ou être recruté sur un grade d'accès sans concours ou être recruté en tant que contractuel.

Nous conseillons de demander une disponibilité pour motif personnel qui n'a pas besoin d'être motivée et qui permet de pouvoir réintégrer son établissement d'origine.

Si vous adressez une lettre de démission à votre direction, c'est elle qui l'accepte et fixe la date d'effet. En général, le préavis est de deux mois (un mois pour les stagiaires).

Rupture Conventionnelle

Que ce soit pour les fonctionnaires ou les CDI de droit public, la rupture conventionnelle est mise en place pour une durée de 6 ans (1er janvier 2020 au 31 décembre 2025). Elle est à l'initiative du fonctionnaire ou de l'administration. Une fois la demande déposée, l'administration a entre 10 jours et un mois pour recevoir l'agent·e pour un entretien qui peut déboucher sur un accord. Il sert à fixer la date de départ et le montant de l'indemnité, entre autres. Une fois la rupture conventionnelle signée, les deux parties disposent d'un délai de rétractation de 15 jours. En aucun cas, on ne peut vous imposer une rupture conventionnelle. Les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de l'établissement dont ils ont perçu une indemnité spécifique de rupture conventionnelle sont tenus de rembourser à cet établissement au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de cette indemnité. Préalablement à leur recrutement, les candidats retenus pour occuper, en qualité d'agent public, un emploi au sein de l'établissement adressent à l'autorité de recrutement une attestation sur l'honneur qu'ils n'ont pas bénéficié de la

part de cet établissement, durant les six années précédant le recrutement, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Ce décret ne s'applique pas aux stagiaires, démissionnaires, personnels ayant atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite, aux licencié·es et à celles et ceux qui sont en période d'essai.

Le montant de l'indemnité prévue ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

- Un quart de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans
- Deux cinquièmes de mois de rémunération brute par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans et jusqu'à quinze ans
- Un demi-mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de quinze ans et jusqu'à vingt ans
- Trois cinquièmes de mois de rémunération brute par année d'ancienneté à partir de vingt ans et jusqu'à vingt-quatre ans

Le montant maximum de l'indemnité ne peut pas excéder une somme équivalente à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de vingt-quatre ans d'ancienneté, soit deux ans de salaires.

La plupart des directions refusent les demandes de rupture conventionnelle à l'initiative des agent·es.

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

Le certificat d'arrêt de travail doit être adressé au bureau du personnel, dans les 48 heures qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste faisant foi. Pendant 90 jours, vous percevez votre plein traitement, au-delà de 3 mois vous percevez un demi-traitement. Pour les établissements adhérents au CGOS un complément est perçu pour les 5 mois suivants. **Attention: il est nécessaire que chaque agent·e, chaque année, constitue son dossier CGOS. (pour plus de détail consulter le livret CGOS)**

Rappel : ce décompte des jours de congés pour raison de santé sert aussi à l'abattement de la prime de service. (1/140e du montant de la prime par jour d'absence)

Si l'arrêt de maladie prend fin la veille des repos hebdomadaires, vous conservez le bénéfice de ces repos. L'arrêt maladie ne génère pas de RTT (sauf accord local). Par contre, la période de maladie ne peut pas être discontinue et entrecoupée par des RH ou CA.

Une visite de reprise auprès du médecin du travail, après une absence de plus de 3 semaines, est obligatoire.

Depuis le 1er janvier 2018 est réinstauré un jour de carence pour le 1er jour d'un congé maladie ordinaire. Selon l'article 115 de la Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 : Les agent·es de la fonction publique hospitalière « *ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération […] qu'à compter du deuxième jour de ce congé*. » Il s'applique aux agents titulaires, stagiaires ou contractuel·les.

Cela ne s'applique pas :

- « Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ; »
- « Au congé pour invalidité temporaire imputable au service, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ; »
- « Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, […] pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie. »

Attention : Lorsque l'arrêt maladie d'origine est requalifié ou reconnu comme étant un arrêt pour lequel ne s'applique pas le jour de carence (par exemple pour les accidents imputables au service), le remboursement du jour de carence est obligatoire lorsqu'il a été retiré de la paye.

Bon à savoir : Une jurisprudence du Conseil d'Etat (CE n°345238 du 28 septembre 2011) consacre qu'un agent ne peut être sanctionné financièrement si lors d'un contrôle inopiné l'agent n'est pas chez lui en dehors des horaires de sorties.

Pour les CDD de moins de 4 mois, ce sont 3 jours de carence qui sont appliqués, comme dans le privé.

CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM)

La demande de CLM est faite par l'agent·e auprès de la direction du personnel avec un certificat médical du médecin traitant, ainsi qu'un rapport confidentiel sur la pathologie, sous pli cacheté, pour le comité médical.

Le congé de longue maladie est accordé et/ou renouvelé par période de 3 mois au minimum et de 6 mois au maximum à la demande de l'intéressé·e. La durée maximale d'un congé de longue maladie est de 3 ans. Vous percevez un plein traitement pendant 1 an, puis un demi-traitement pendant 2 ans (plus complément CGOS durant 5 mois).

Lors de votre reprise, vous pouvez bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

Congé de longue durée (CLD)

Les maladies ouvrant droit au congé de longue durée sont :

- Tuberculose,
- Cancer,
- Poliomyélite,
- Maladie mentale,
- Sida.

Le congé de longue durée ne peut excéder 5 ans, et 8 ans si la maladie est en lien avec le service. Il débute après 1 an d'arrêt longue maladie.

L'agent·e perçoit un plein traitement pendant 3 ans et un demi-traitement pendant 2 ans (plus complément CGOS pendant 5 mois).

Le fait de pouvoir bénéficier d'un plein traitement pendant 5 ans et d'un demi-traitement pendant 3 ans (plus complément CGOS) quand la maladie était en lien avec le service a été supprimé par l'ordonnance 2017-53.

Lors de la reprise, l'agent·e peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

Les accidents de Service, de trajet et maladies professionnelles

Depuis le décret n°2020-566 du 13 mai 2020, les accidents de service sont dénommés : CITIS - Congés d'Invalidité Temporaire Imputable au Service

Déclaration

Est présumé imputable au service tout accident ou maladie professionnelle survenu·e à un agent, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent·e de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Tout incident dans le service, même bénin, doit donc être déclaré, le plus tôt possible (il n'y a pas de délai). Tout accident nécessitant une consultation ou des soins immédiats doit être déclaré au cadre qui établit la déclaration type, précisant la date, l'heure et les circonstances de l'accident, les témoins éventuels. Cette déclaration est nécessaire pour obtenir auprès du bureau du personnel le triptyque permettant la prise en charge totale des soins. Un médecin doit constater les blessures et établir un certificat médical initial, même s'il n'y a pas d'arrêt de travail.

Pour les accidents de trajet, il est important d'avoir un témoin, dans la mesure du possible. Le trajet n'est pas forcément le trajet habituel, mais il doit être lié à la vie quotidienne (exemple : aller chercher son enfant tous les jours chez la nourrice, fait partie du trajet habituel).

C'est dorénavant à l'administration de prouver que l'accident de service, de trajet ou la maladie professionnelle est bien en lien avec l'exercice par l'agent·e de ses fonctions.

Pour ce faire, l'agent doit déclarer que l'accident remplit ces critères :

- L'accident doit avoir eu lieu dans le temps de travail et sur le lieu de service, en exerçant ses fonctions ou une activité qui en est le prolongement direct.
- L'accident de trajet doit avoir lieu sur le trajet direct et habituel ou dépendant des activités relevant de la vie quotidienne.

Si arrêt de travail : L'agent·e a 48H pour le déclarer à l'administration, comme tout arrêt maladie. L'administration doit lui fournir l'imprimé de déclaration administrative dans les 48H.

S'il n'y a pas d'arrêt de travail : L'agent·e dispose de 15 jours pour faire la déclaration à l'administration. Par contre, si les symptômes n'apparaissent pas tout de suite, ou si le lien n'est pas fait sur le moment avec le service, le délai est prolongé jusqu'à 2 ans pour les faire reconnaître médicalement, et 15 jours pour faire la déclaration administrative dès l'établissement du certificat. Cela signifie que l'agent·e a deux ans après les faits pour faire requalifier son arrêt maladie ordinaire initial en AT ou en maladie professionnelle. SUD recommande de faire la déclaration au plus près de la date de l'accident, si possible.

Responsabilité du service

L'administration peut faire procéder à une expertise médicale, mais **SEULEMENT si elle a des éléments concrets** lui permettant de penser qu'il n'y a pas de lien avec le service. Elle ne peut pas faire procéder à cette expertise de manière automatique, sauf en cas de maladies non inscrites au tableau des maladies professionnelles.

Elle peut procéder à une enquête administrative pour établir la matérialité des faits.

Le Conseil Médical Départemental (ex Commission de Réforme) ne peut être saisi désormais que dans 3 cas :

- Lorsque la maladie n'est pas inscrite au tableau des maladies professionnelles.
- Lorsque la maladie ne respecte pas tous les critères du tableau des maladies professionnelles.
- Lorsque l'administration a des éléments liés à une faute ou un fait personnel de l'agent qui peut détacher totalement l'accident ou la maladie du service.

L'administration ne peut donc saisir le Conseil Médical Départemental, source de retard important dans la prise en charge, que lorsqu'elle peut déjà établir qu'il n'y a **AUCUN lien** avec le service ou que l'accident résulte d'une faute. Elle ne peut donc plus être saisie automatiquement pour se défausser, comme le font certaines administrations.

Si l'administration ne reconnaît pas l'imputabilité au service, elle doit saisir pour avis le Conseil Médical Départemental. Si elle ne le fait pas dans un délai de 3 semaines, l'agent·e est en droit de saisir cette instance médicale par lettre recommandée avec AR et prévenir ses représentant·es syndicaux·ales.

Dans tous les cas, l'administration a dorénavant des délais contraints pour décider :

- 1 mois en cas d'AT
- 2 mois pour les maladies professionnelles.

En cas d'enquête administrative, ce délai total peut être porté à 5 mois. Tout retard de délai entraîne automatiquement le placement en CITIS, qui garantit à

l'agent·e le maintien du salaire intégral, ainsi que de la prime de service. Mais ATTENTION, en cas de refus final, l'administration est en droit de récupérer les maintiens de salaire et la prime si elle a été versée.

Reconnaissance maladie professionnelle hors tableau

Jusqu'à présent, il était possible de faire reconnaître une maladie hors tableaux comme imputable au service dès lors que l'on pouvait établir un lien direct et certain avec le travail. C'est ainsi que l'on a pu faire reconnaître des situations de burn-out et de violences psychologiques.

Désormais, la reconnaissance ne sera possible que si la maladie entraîne un taux d'Incapacité Permanente (IP) **d'au moins 25%.**

SUD ESTIME QUE CE TAUX EST TRÈS ÉLEVÉ ET PEUT PÉNALISER GRAVEMENT LES AGENT·ES.

Consolidation

C'est le terme employé pour désigner la stabilisation de l'état médical qui peut laisser subsister une incapacité permanente partielle. Le médecin traitant, ou l'expert, décide de la guérison ou de la consolidation. Si l'agent·e est considéré·e comme consolidé·e, mais qu'il nécessite encore des soins liés à son accident de service, les soins doivent être pris en charge par l'établissement.

Guérison

Les lésions ne doivent laisser subsister aucune incapacité permanente qui serait la conséquence de l'accident (sous réserve de rechute possible).

Rechutes

En cas de rechute reconnue comme la suite de l'accident du travail, la prise en charge est identique. En cas de changement d'établissement entre l'accident initial et la rechute, c'est l'établissement initial qui prend en charge les frais.

Incapacité permanente partielle

Après consolidation, s'il persiste une incapacité permanente partielle, un dossier d'attribution d'un taux d'invalidité doit être constitué dans un délai d'1 an et présenté en Conseil Médical Départemental qui évalue ce taux, révisable tous les 5 ans.

Ce taux est fixé par un expert. En cas de désaccord, l'agent·e peut demander une contre-expertise (à la charge de l'agent·e mais remboursée si l'agent·e obtient finalement gain de cause).

C'est la CNRACL, notre caisse de retraite, qui verse les pensions d'invalidité. En cas d'inaptitude totale et définitive à toutes fonctions dûment reconnue, le Conseil Médical Départemental peut donner un avis de mise en retraite d'office.

Obligation des agent·es

Faire la déclaration en produisant un certificat médical descriptif du médecin traitant et soumis pour information au médecin du travail qui doit établir un rapport sur les liens entre le travail et la maladie.

Pour les contractuel·les et les stagiaires, la déclaration doit être établie dans les 15 jours suivant le début de la maladie.

L'agent·e reconnu·e en maladie professionnelle conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à son rétablissement ou sa mise à la retraite.

Durant l'arrêt, tout·e agent·e doit se soumettre aux contrôles médicaux et/ou administratifs, ainsi qu'aux visites systématiques de la médecine du travail.

Reprise

L'agent·e est soumis·e à une visite de la médecine du travail qui se prononce sur l'aptitude à la reprise, ou constate l'inaptitude, et demande l'aménagement de poste ou le reclassement.

L'agent·e titulaire dispose d'un an à compter de la date de consolidation pour déposer une demande d'allocation temporaire d'invalidité.

En cas d'inaptitude totale et définitive à toutes fonctions dûment reconnue, le Comité Médical Départemental peut donner un avis de mise en retraite d'office.

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

L'ordonnance santé 2020-1447 art 9 du 25 novembre 2020 modifie les règles de la reprise à temps partiel thérapeutique. Sur présentation d'un justificatif médical ou après une maladie ordinaire, un accident du travail, une maladie professionnelle, un CLM ou un CLD, sans justifier d'une durée minimum, l'agent·e peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique de manière continue ou discontinue.

L'agent·e en bénéficie si le médecin traitant et le médecin agréé émettent un avis favorable. Le Comité Médical Départemental n'étant consulté que pour « arbitrage » en cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin agréé.

Il est accordé pour une durée de 1 à 3 mois renouvelable dans la limite d'un an maximum. Lorsque l'agent·e a épuisé ses droits, une nouvelle autorisation est possible au même titre à l'issue d'un délai d'un an minimum.

En cas de congé pour raison de santé de plus de 30 jours ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), la DRH peut mettre fin à ce temps partiel thérapeutique.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées au cours d'un temps partiel thérapeutique. L'intégralité du traitement de base est conservée ainsi que le CTI (complément de traitement indiciaire) et les primes.

LE RECLASSEMENT

(Décret no 2021-612 du 18 mai 2021)

Si l'agent·e ne peut pas reprendre son travail antérieur à l'issue de son congé, l'employeur doit lui proposer un poste adapté. Si la situation perdure, il peut proposer un reclassement dans le grade correspondant au nouveau poste. L'agent·e conserve son ancien traitement de base, bloqué jusqu'à réajustement sur sa nouvelle grille.

Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande de l'intéressé·e.

L'Art. 826-2 du code général de la fonction publique précise que « Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. ». Elle est censée permettre au fonctionnaire de bénéficier d'une formation pendant un an durant laquelle il pourra développer ses compétences.

Attention : en cas de refus successif de 3 propositions de postes, l'agent·e peut être mis :

- En disponibilité,
- En retraite d'office.

Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service. Ces définitions ne sont pas applicables au régime de réparation de l'incapacité permanente du fonctionnaire.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en congé pour invalidité temporaire imputable au service. »

Attention : Ceci est amené à évoluer selon les dispositions du futur décret d'application.

Travailleur handicapé et travail

La médecine du travail peut évaluer s'il est possible ou non de maintenir l'agent·e handicapé·e sur son poste. Si cela n'est pas possible, la direction des ressources humaines doit étudier les possibilités d'aménagement ou de changement de poste. Un aménagement du poste avec l'intervention de la FSSSCT, de la médecine du travail, du FIPHFP (Fond pour l'Insertion de Personnes Handicapées dans la Fonction Publique).

La reconversion du/de la salarié·e est à la charge de l'établissement.

L'article 352-4 du code général de la Fonction Publique précise que : Les personnes reconnues handicapées peuvent être recrutées en qualité d'agent·e contractuel·le pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel ils·elles ont vocation à être titularisés·es. Le contrat est renouvelable une fois pour la même durée. **A l'issue de cette période, les intéressé·es sont titularisé·es** sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

Exemple: Une infirmière titulaire de l'AAH peut être recrutée sur un contrat d'un an (durée de stage dans le corps) renouvelable une fois et sera titularisée à l'issue de cette période.

Pour bénéficier de cette mesure, l'employeur doit être informé administrativement de la situation.

L'établissement a l'obligation d'employer des personnes handicapé·es à hauteur d'au moins 6 % de l'effectif total rémunéré.

Attention : Faites des photocopies de tous vos arrêts !

Ne signez aucun document avant d'avoir consulté vos représentant·es !

CONGÉS : MATERNITÉ - FAMILIAL - PARENTAL

CONGÉ ACCUEIL D'UN ENFANT (NAISSANCE OU ADOPTION)

Tous les agents ont droit à 3 jours de congé, à compter de la naissance ou dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer.

CONGÉS MATERNITÉ

Peuvent bénéficier d'un congé maternité les personnels titulaires et stagiaires, sans condition d'ancienneté.

Les personnels contractuels doivent être employés d'une manière continue et permanente depuis au moins 6 mois.

La grossesse doit être déclarée au service du personnel avant la fin du 4e mois.

Le congé maternité doit être demandé au plus tôt 6 semaines et au plus tard 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé maternité est de 16 semaines pour le 1er et 2e enfant (6 semaines prénatales, 10 semaines postnatales) et de 26 semaines à partir du 3e enfant (8 ou 10 semaines prénatales, 16 ou 18 semaines postnatales).

Une réduction horaire quotidienne (1 heure maximum fractionnable) peut être accordée à partir du début du 3e mois de grossesse. Cet aménagement est soumis aux nécessités de service et ne peut être ni cumulable, ni récupérable.

Depuis la loi n°2007-293 du 05/03/2007, la salariée peut réduire (avec l'accord du professionnel qui suit sa grossesse) le congé prénatal pour augmenter le congé postnatal, d'une durée maximum de 3 semaines.

Pour des jumeaux, le congé est porté à 34 semaines et 46 semaines pour des triplés et plus.

Les RTT sont conservées lors d'un congé maternité. L'évolution de carrière ne peut être gelée. L'entretien annuel d'évaluation doit être réalisé au retour de la fonctionnaire, s'il n'a pas été effectué au préalable à l'arrêt de travail. Pour les congés maternité de longue durée, il est préférable de le réaliser au retour de l'agente afin de pouvoir fixer les projets et objectifs pour l'année à venir.

Congés dans le cadre d'une aide à la procréation

Si l'agent·e ou son conjoint·e (Mariage, PACS ou concubinage) doit recourir à une assistance médicale à la procréation (PMA), l'agent·e peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. L'agent·e qui ne portera pas l'enfant peut s'absenter pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Grossesse pathologique

Sur présentation d'un certificat médical, la durée du congé prénatal peut être augmentée de 14 jours et la période postnatale de 28 jours. Ce congé est considéré comme un arrêt maladie ordinaire et donc ne génère pas de RTT et impacte la prime. Il ne s'agit que d'une protection juridique contre tout abus et/ou acte arbitraire de la part de l'employeur contre la fonctionnaire pendant cette période.

Congés paternité

Le congé paternité s'ajoute au congé naissance ou adoption.

Le congé paternité est ouvert à tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel. Il est aussi accordé si l'agent vit en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

La demande doit être faite au moins 1 mois avant la date de début du congé (l'agent doit confirmer la ou les dates en cas de fractionnement). Ce congé est d'une durée de 25 jours (32 pour une naissance multiple). Il doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance ou l'adoption et peut l'être consécutivement au congé de naissance.

Dans le cas où le nouveau-né est hospitalisé dès la naissance, le congé paternité est prolongé de la durée de l'hospitalisation jusqu'à 30 jours.

Les dates du congé paternité ne sont pas soumises à la nécessité de service.

CONGÉ D'ADOPTION

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que l'agent·e a déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

CONGÉ PARENTAL

C'est la position administrative pendant laquelle l'agent·e est placé·e hors de son service pour élever son enfant jusqu'à ses 3 ans ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Il peut être pris à temps partiel et est de droit.

Qui peut bénéficier d'un congé parental ?

- Les personnels titulaires et stagiaires.
- Les contractuel·les employé·es de manière continue et justifiant d'une durée minimale d'un an à la naissance ou à l'arrivée au foyer d'un enfant.

Pendant le congé parental, l'agent·e ne bénéficie d'aucune rémunération, mais il·elle conserve ses droits à l'avancement, en totalité la première année, réduits de moitié ensuite.

La Caisse d'Allocations Familiales peut ~~le cas échéant,~~ verser aux parents en congé parental d'éducation la nouvelle allocation (Avril 2022) : la PreParE (Prestation partagée d'éducation de l'enfant, qui est soumise à certaines conditions :

- Remplir les conditions générales pour prétendre aux prestations familiales
- Avoir au moins un enfant de moins de 3 ans ou avoir adopté un enfant de moins de 20 ans
- Cesser ou Réduire son activité professionnelle
- Avoir travaillé au moins 2 ans dans les deux dernières années pour le premier enfant, 4 années pour le 2e et 5 années à partir du 3e.

Les montants du 1er avril 2022 au 31 mars 2023 dépendent de la réduction de votre temps de travail. Les conditions de durée varient également en fonction du nombre d'enfants à charge. La répartition peut se faire sur les deux parents. Cette allocation peut se prolonger au-delà des trois ans de l'enfant afin de faire la jonction avec la rentrée scolaire. Les conditions d'attribution et le montant changent un peu.

Le congé parental est validé à temps plein pour la retraite uniquement pour les enfants nés ou adoptés après le 1er janvier 2004.

Modalités

La demande doit être faite au moins 2 mois avant le début du congé et 1 mois pour les contractuel·les.

Durée

Il est accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes délais que la période initiale.

Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. Il n'est pas obligatoirement consécutif au congé de maternité ou d'adoption. Vous pouvez reprendre votre activité avant de demander un congé parental.

Réintégration

A son expiration, vous êtes réintégré·e de plein droit, au besoin en surnombre, dans votre établissement d'affectation.

CONGÉS GARDE D'ENFANTS

Les autorisations d'absence pour garder un enfant malade sont fixées à 12 jours par an (à répartir entre les parents fonctionnaires), quel que soit le nombre d'enfants. Ces jours sont accordés du 1er janvier au 31 décembre à tout agent, féminin ou masculin. L'âge limite de l'enfant est de 16 ans, et sans limite d'âge pour un enfant handicapé. Un certificat médical est obligatoire. L'agent peut bénéficier de 15 jours consécutifs s'il ou elle est seul·e pour assumer l'enfant ou si le ou la conjoint·e ne bénéficie pas de ce droit dans son activité ou y renonce par courrier.

Cette autorisation d'absence peut être refusée pour raison de service.

CONGÉS DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au fonctionnaire, sur sa demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de présence parentale de plus de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Le congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

Il ne peut être imputé sur la durée du congé annuel.

Ce congé n'est pas rémunéré mais l'agent bénéficie de l'allocation journalière de présence parentale dans les conditions fixées par le chapitre IV du titre IV du livre V du code de la sécurité sociale.

CONGÉS DE PROCHE AIDANT

Il est destiné aux fonctionnaires, stagiaires et contractuels et est non rémunéré. D'une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur

l'ensemble de la carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail (conjoint·e, concubin·e, ascendant·e, descendant·e etc.…) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il se prend pour une période continue, pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, sous la forme d'un service à temps partiel. L'agent adresse une demande écrite au directeur, appuyé des pièces justificatives mentionnées à l'article D 3142-8 du code du travail, au moins un mois avant, avec les dates prévisionnelles du congé. La demande de renouvellement s'effectue au moins 15 jours avant la fin du congé. Les dates ainsi que les modalités choisies du congé prévisionnel peuvent être modifiées par écrit, avec un préavis de 48H. Enfin, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai pour l'un des motifs suivants :

- La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Dans ce cas-là, l'agent transmet au directeur sous huit jours le certificat médical attestant de la soudaine dégradation de la personne aidée ou de la situation de crise, ou l'attestation de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

CONGÉS FAMILIAUX MARIAGE / PACS

5 jours ouvrables (dans les 8 jours avant ou après le mariage / PACS) pour les agents titulaires, stagiaires ou contractuels de plus d'un an (3 jours pour les contractuels de moins d'un an). Ils sont « récupérables » si le mariage / PACS a lieu durant le congé annuel.

1 jour (la veille, le jour ou le lendemain) pour le mariage d'un enfant.

Deux jours ouvrables de délais de route sont accordés, pour le mariage d'un agent ou de son enfant, lorsque la distance parcourue (aller-retour) est au moins égale à 1000 km.

DÉCÈS

5 jours ouvrables pour un enfant lors du décès. Le délai est porté à 7 jours ouvrés s'il a moins de 25 ans et que vous en avez la charge effective et permanente. Vous pouvez aussi bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.

3 jours (dans les 7 jours suivant le décès ou les obsèques) pour le décès du conjoint, concubin, père, mère, beau-père ou belle-mère.

1 jour (le jour des obsèques) pour le décès d'un parent ou allié au 2e degré (frère, sœur, gendre, belle-fille, grand-parent, petits-enfants, beau-frère, belle-sœur).

Deux jours ouvrables de délais de route sont accordés lorsque la distance parcourue (aller-retour) est au moins égale à 1000 km.

ATTENTION, ces jours sont soumis à autorisation d'absence par l'administration et ne sont pas obligatoires. De plus, si vous êtes en congés pendant la période d'obsèques ou de naissance, vous ne pouvez pas bénéficier de ces jours.

DISCIPLINE

MOTIFS D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Une faute commise par un fonctionnaire dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, peut l'exposer à une sanction disciplinaire, sans exclure éventuellement des peines prévues par la loi.

Toute démarche d'un·e supérieur·e hiérarchique visant à sanctionner un membre du personnel doit être motivée par un rapport ou une plainte écrite. Si vous êtes susceptible de faire l'objet d'une sanction, contactez très rapidement vos représentant·es syndicales qui vous assisteront.

« Le fonctionnaire, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de son dossier individuel et de tous les documents annexes.» Entretien pré-disciplinaire et démarches liées à l'enquête administrative.

Une convocation, en vue d'une sanction est adressée à l'agent·e qui peut se faire accompagner de la personne de son choix. Demandez l'assistance d'un·e délégué·e syndical·e et préparez votre défense.

A la suite de l'entretien pré-disciplinaire :

- Soit (dans le meilleur des cas) le rapport est retiré,
- Soit on vous inflige une sanction du 1er groupe.
- Soit la direction convoque un conseil de discipline pour vous infliger une sanction allant du 2ème au 4ème groupe.

LES SANCTIONS

Sanctions du 1er groupe

Trois sanctions du 1er groupe sont envisageables :

- Avertissement
- Blâme
- Suspension de 1 à 3 jours (sans traitement). La suspension peut être partiellement ou intégralement assortie de sursis (la sanction ne s'appliquera qu'en cas de nouvelle sanction disciplinaire)

Ces trois sanctions sont infligées par le directeur qui doit les notifier par écrit à l'agent·e.

Seuls le blâme et la suspension sont inscrits au dossier de l'agent, ils sont effacés automatiquement au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La situation donne lieu à un conseil de discipline

Un conseil de discipline est une épreuve lourde pour un·e agent·e. Cela équivaut à un procès qui se déroule dans le cadre de votre Commission Administrative Paritaire. Il faut s'y préparer et vous faire accompagner en anticipant le plus tôt possible.

À l'issue du conseil de discipline, la CAP donne un avis sur un niveau de sanction. Il prend en compte la demande de sanction initiale de la direction. Au final, c'est la direction qui prend la décision de la sanction appliquée.

Soit on vous inflige une sanction du 2e groupe, c'est-à-dire :

- Radiation du tableau d'avancement,
- Abaissement d'échelons,
- Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours, entraînant une privation du traitement et des indemnités. L'exclusion peut-être partiellement ou intégralement assortie de sursis (la sanction ne s'appliquera qu'en cas de nouvelle sanction disciplinaire).

Soit on vous inflige une sanction du 3e groupe, c'est-à-dire :

- Rétrogradation (baisse de votre grade, par exemple passage de la classe sup à la classe normale). La rétrogradation ne peut se faire que dans le même corps.
- Exclusion pour 3 mois à 2 ans avec privation de toute rémunération. L'exclusion peut-être partiellement ou intégralement assortie de sursis (la sanction ne s'appliquera qu'en cas de nouvelle sanction disciplinaire).

Soit on vous inflige une sanction du 4e groupe, c'est-à-dire :

- Mise à la retraite d'office,
- Révocation : elle est prononcée sans suspension des droits à pension.

Pour les sanctions des 2e et 3e groupes, après 10 ans de services effectifs, l'agent·e peut demander l'effacement des sanctions notées dans son dossier.

Un recours au Tribunal Administratif est possible, dans un délai maximum de 2 mois.

Dans tous les cas, contactez un·e délégué·e syndical·e qui vous aidera dans vos démarches.

Le licenciement et la radiation des cadres

Il intervient pour insuffisance professionnelle ou faute professionnelle :

- Après avis du conseil de discipline pour les titulaires et les stagiaires,
- Après avis de la Commission Consultative Paritaire (Commission départementale spécifique aux contractuel·les en CDD et CDI)

Indemnité de licenciement

Le licenciement et la radiation des cadres sont considérés comme des pertes involontaires d'emploi. Ils ouvrent droit aux allocations chômage.

Une indemnité de licenciement peut être versée aux agent·es licencié·es pour insuffisance professionnelle. Cette indemnité, dans ce cas, est réduite de moitié.

Le montant de cette indemnité pour les agent·es à temps plein est égal à 75% du traitement indiciaire du dernier mois multiplié par le nombre d'années de service validées pour la retraite dans une limite de 15 ans. Le versement est effectué mensuellement et non globalement.

Sous certaines conditions, elle est versée aux agent·es recruté·es sur un contrat à durée indéterminée (contactez votre délégué·e syndical·e).

RETRAITE

QUELQUES ÉLÉMENTS

Les personnels hospitaliers titulaires dépendent de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales), les agent·es contractuel·les de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivité Publiques).

QUAND ET COMMENT DÉPOSER SON DOSSIER ?

La loi fait obligation à l'administration de fournir à l'intéressé·e, 2 ans avant l'âge auquel il ou elle peut prétendre à prendre sa retraite (âge légal de départ), le DEDP (Dossier d'Examen des Droits à Pension), comprenant l'état civil, la situation de famille ainsi qu'un état détaillé des services effectués.

Il faut se le procurer auprès des ressources humaines de l'établissement et s'assurer de l'exactitude des indications portées.

Il faut déposer de préférence sa demande de retraite au moins 6 mois avant la date de départ, au bureau du personnel. Il sera demandé, environ 3 mois avant votre départ, une déclaration relative au domicile que vous occuperez pendant votre retraite et une photocopie de votre livret de famille.

Il est possible d'annuler sa demande jusqu'à la veille de son départ en retraite.

Pour plus de détails, n'hésitez pas à nous contacter.

LES INSTANCES

Dans la droite ligne de la nouvelle gouvernance introduite par le Plan Hôpital 2007, la loi HPST (Hôpital, Patients, Santé et Territoires) dite « loi Bachelot », a complété les modifications des structures existantes, ainsi que leurs attributions.

Elle a notamment renforcé le rôle des Directeurs.

LE DIRECTOIRE

Ses attributions sont limitées au profit du seul Directeur. Elles se réduisent à l'approbation du projet médical, la préparation du projet d'établissement et à une fonction de « conseil » au directeur dans la gestion de l'établissement.

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE - CS

Il remplace le Conseil d'Administration. Les établissements de santé n'ont désormais plus de personnalité morale : en cas de litige, ils ne peuvent plus ester en justice. Seuls les établissements publics sociaux et médico-sociaux gardent cette possibilité. Également réduit en nombre comparativement aux anciens Conseils d'Administration, le Conseil de Surveillance des établissements de santé émet des avis sur la stratégie de l'établissement, sa gestion et sur certaines questions. Il n'a donc plus le rôle décisionnaire qu'avait le Conseil d'Administration. Par exemple, il ne se prononce plus sur le budget de l'établissement (il en est simplement informé).

Siègent au CS : des élu·es locaux·ales (municipaux·ales et départementaux·ales), des représentant·es des personnels médicaux et non médicaux (CME-CSIRMT), des personnalités « qualifiées » nommées par la préfecture et l'ARS, un ou plusieurs représentants du CSE, un représentant de la sécurité sociale, le trésorier, des représentants des usagers.

COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT – CSE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite loi de transformation de la fonction publique

Le Décret n°2021-1570 du 3 décembre 2021 relatif aux CSE instaure la mise en place des CSE en lieu et place des CTE et CHSCT. Ils déterminent ainsi le nouveau cadre dans lequel s'inscrit le dialogue social local à la suite des élections professionnelles de décembre 2022.

Aux prérogatives de consultation du CTE :

sur le règlement intérieur, le plan de redressement présenté à l'ARS, le plan global de financement pluriannuel, les orientations de l'offre de soins et des politiques de ressources humaines, la formation, la politique Gestion Prévisionnelle des Moyens et des Compétences (GPMC), l'accueil des professionnels et étudiants.

S'ajoutent avec le CSE la consultation :

Sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus, l'organisation interne de l'établissement, les réorganisations de service, l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, les projets de lignes directrices de gestion (LDG)

Le CSE est informé sur la situation budgétaire, le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM), les actions de coopération.

Il est présidé par le directeur ou la directrice de l'établissement et composé de représentant.es syndicaux/ales élu.e.s et d'un.e représentant.e de la CME (médecins).

Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail - FSSSCT

La FSSSCT remplace le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) à l'issue des élections professionnelles de décembre 2022.

Elle est obligatoire dans les établissements de plus de 200 salarié·es, médecins compris. En deçà de ce seuil, elle peut être créée par décision du directeur d'établissement après avis du CSE.

Elle se réunit au moins une fois par trimestre.

La FSSSCT a perdu la personnalité morale, la possibilité d'ester en justice et de prendre des décisions qui s'imposaient à l'établissement qui étaient des prérogatives du CHSCT.

Elle a pour mission de contribuer à la sécurité et à la protection de la santé des salarié·es. Elle participe à l'amélioration des conditions de travail, ainsi qu'à l'analyse et à la prévention des risques professionnels. Elle est consultée sur les enjeux liés au droit à la déconnexion.

Elle peut proposer des actions de prévention qui ne peuvent être refusées par le chef d'établissement que par des décisions motivées.

La FSSSCT procède régulièrement à des enquêtes ou des visites.

Elle peut faire appel à un expert, lorsqu'un risque grave est constaté.

Elle est composée :

- D'un·e président : le directeur/trice d'établissement ou son/sa représentant·e,
- De représentant·es du personnel élu·es au CSE pour les titulaires et désigné·es par leur organisation syndicale pour les suppléant·es,
- De représentant·es des médecins,
- De membres consultatifs (médecins du travail ou inspecteurs du travail par exemple) et de membres invités.

Les délégué·es FSSSCT, dont la liste doit être affichée dans chaque service, sont habilité·es à se rendre à tout moment sur tous les lieux de travail. N'hésitez pas à les contacter.

En cas de danger grave et imminent, contactez un·e délégué·e FSSSCT, qui le signalera immédiatement au directeur de l'établissement et le notera sur un registre spécial. Ce signalement doit comporter la date, l'indication des postes concernés, la nature du danger et sa cause, le nom de la ou les personnes exposées et être signé. L'employeur et les délégué·es FSSSCT devront procéder immédiatement à une enquête.

L'art. 4131-1 du code du travail définit le droit de retrait : « Le salarié peut se retirer de toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ». Contactez un·e délégué·e FSSSCT, qui le signalera immédiatement au directeur de l'établissement.

Les Commissions Administratives Paritaires - CAP (locales ou départementales)

Elles siègent pour tous les problèmes individuels soulevés par des membres du personnel : les reports de titularisation, la révision d'évaluation professionnelle, le refus de temps partiel, de disponibilité, de congé formation, de congé syndical, de télétravail, de mobilisation du Compte Épargne Temps et de l'application individuelle des Lignes Directrices de Gestion locales.

En cas de procédure disciplinaire, c'est la CAP qui se transforme en conseil de discipline.

Les CAP ne donnent qu'un avis, c'est le directeur qui a le pouvoir de décision.

Les CAP sont paritaires, c'est à dire constituées d'un nombre égal de représentant·es de l'administration d'une part et de représentant·es du personnel d'autre part. Ces dernier·es sont élu·es aux élections professionnelles pour une durée de 4 ans.

Dans les établissements qui n'ont pas d'élu·es CAP (établissement trop petit ou pas de candidat·es élu·es) ces questions sont traitées au niveau départemental ou régional.

Lorsque votre situation donne lieu à une réunion de la CAP, il faut :

- Contacter le ou les délégué·es du personnel de votre commission.
- Consulter votre dossier administratif.

Ces démarches sont souhaitables, car elles permettent aux délégué·es de mieux cerner votre situation et ainsi de mieux vous représenter et vous défendre.

Les Commissions Consultatives Paritaires - CCP (départementales)

Les CCP ont été instaurées lors des élections professionnelles de 2018. Elles sont l'équivalent des CAP, mais uniquement pour les agent·es contractuel·les de droit public (CDD et CDI).

Il en existe 1 par département, qui siège pour l'ensemble des agent·es contractuel·les.

Elles doivent donner un avis concernant :

- Les licenciements des agent·es (hors périodes d'essai),
- Les non-renouvellements de contrats des agent·es exerçant un mandat syndical,
- Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

De plus les agent·es contractuel·les peuvent saisir la CCP en cas de :

- Refus de temps partiel,
- Refus de congés pour formation syndicale,
- Refus de congés pour formation professionnelle,
- Refus de congés pour raisons familiales ou personnelles,
- Refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours ou à l'accès à une école, ou bien une action de formation continue.

SUD dénonce la mise en place de cette instance spécifique aux contractuel·les qui démontre la volonté de la casse du statut et du recours toujours plus important aux emplois précaires.

Les Conseils de Pôle

Depuis la loi HPST, leur mise en place n'est plus obligatoire.

Ils sont composés de médecins, cadres de santé et administratifs et de membres du personnel participant à titre individuel. Ils et elles sont censé(e)s favoriser l'expression des personnels et la communication sur les orientations des pôles.

La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques - CSIRMT

Cette commission, composée de représentant·es élu·es, est constituée de 3 collèges (cadres de santé ; personnels infirmiers, rééducateurs et médico· techniques ; aides-soignants).

Elle est consultée sur le projet et l'organisation des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, la gestion des risques, l'accueil et la prise en charge des patient·es, etc.

Elle est dirigée par le ou la directeur·trice des soins.

COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES CGOS

Le CGOS, association loi de 1901 à but non lucratif, a une action sociale, culturelle, sportive et de loisirs. Il s'adresse aux agent·es actif·ves, retraité·es et aux ayants droit, des établissements qui versent une cotisation annuelle (1,50% de la masse salariale hors personnel médical). Le taux et l'assiette sont fixés par le ministre de la santé.

Créé en 1960, le CGOS est structuré régionalement (12 comités régionaux) où siègent les représentant·es syndicaux·ales.

La plupart des établissements adhèrent au CGOS, représentant 984 000 agent·es.

Les bénéficiaires

Les agent·es titulaires, stagiaires, les étudiant·es rémunéré·es (considéré·es comme stagiaires), les contractuel·les à temps plein ou à temps partiel (minimum 50%).

Le dossier d'ouverture des droits

A compter de 2018, ce dossier se fait uniquement sur le site internet du CGOS. L'agent·e doit le remplir chaque année.

Les prestations

Les prestations sont forfaitaires ou liées aux revenus des agent·es. Elles concernent :

- Les enfants : naissance, adoption, handicap, études, vacances,
- Les loisirs : vacances, location, camping, voyages, billetterie,

- La vie quotidienne : aide exceptionnelle remboursable (travaux, achat de biens de consommation, difficultés financières) ou non remboursable, chèques réduction, abonnements magazines, achat de voiture, etc.
- Protection : maladie des titulaires, stagiaires ou contractuel·les, aide exceptionnelle non remboursable (aide financière en cas de difficultés graves), consultation juridique (service d'assistance juridique par téléphone), décès (de l'agent·e, du·de la conjoint·e ou d'un·e enfant à charge),
- Retraite : prestation servie lors du départ à la retraite ou de décès en activité de l'agent·e, allocation annuelle retraité (versée aux agent·es retraité·es disposant de revenus modestes).

Chaque région dispose de prestations spécifiques.

SE REPORTER À LA BROCHURE FÉDÉRALE SUD SANTÉ SOCIAUX : « CGOS ».

ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER - ANFH

Créée en 1974, elle est devenue le premier organisme de formation pour la FPH. Elle collecte les fonds de financement de la formation des agent·es de la FPH, à hauteur de 2,9 % de la masse salariale pour les établissements adhérents. Le décret n°2008-824 du 21 août 2008 a instauré la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV).

Elle assure notamment :

- Le financement du plan de formation de l'établissement,
- La promotion des actions de formation,
- L'instruction des demandes de Congé de Formation Professionnelle, de validation des Acquis de l'Expérience et des bilans de compétences

Depuis 2018, l'ANFH gère aussi le financement du Compte Personnel de Formation et le conseil en évolution professionnelle.

SAUVER LE CAPITALISME QUOI QU'IL EN COÛTE !
TA GUEULE.
CI-GÎT LE SERVICE HOSPITALIER
FANCH

DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GRÈVE

DROIT SYNDICAL

« Le droit syndical est garanti au fonctionnaire. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. »

Code Général de la Fonction Publique, Chapitre III, article L113-1.

Les organisations syndicales déclarées disposent de moyens matériels et de temps pour exercer leur droit syndical.

Les résultats des élections aux CSE déterminent l'importance de ces moyens.

Formations syndicales

Tout agent peut bénéficier de 12 jours de congé pour formation syndicale par an. La demande de congé doit être déposée par écrit au moins un mois à l'avance.

Réunion mensuelle d'information

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions mensuelles d'information, après demande auprès de la direction. Tous les personnels, syndiqués et non syndiqués, ont droit de participer à 1 heure par mois à ces réunions sur leur temps de travail (ces autorisations mensuelles peuvent être regroupées sur un trimestre, soit 3 heures). L'agent·e doit en faire la demande auprès de l'encadrement au moins 3 jours avant. Le responsable hiérarchique peut, pour raison de service, refuser l'absence.

Absences syndicales

Toute absence syndicale ponctuelle doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la hiérarchie.

Tout refus d'absence syndicale ou congé pour formation syndicale doit être motivé par écrit. De plus, la seule mention d'un « avis défavorable pour nécessités de service », qui n'apporte pas d'autre indication, ne satisfait pas à l'obligation de motivation et la décision de refus sera jugée illégale par le juge administratif.

Quelles que soient les responsabilités exercées dans le syndicat, nul·le ne peut être sanctionné·e ou pénalisé·e dans sa carrière du fait de son adhésion syndicale, ou de l'exercice de son mandat syndical.

Pour continuer à défendre vos droits et à les faire respecter, renforcer la présence syndicale sur l'établissement est indispensable.

Développer un syndicalisme fort, où nous pouvons débattre ensemble des orientations à prendre et des actions à mener, est nécessaire pour préserver nos droits et pour en conquérir d'autres.

Droit de grève

Le droit de grève est reconnu à chaque salarié·e par le préambule de la Constitution et aucune autorité, qu'il s'agisse de la direction de l'hôpital, du Préfet, ne peut en priver un·e salarié·e sous prétexte qu'il travaillerait en milieu hospitalier.

Un « service minimum » (référence aux effectifs de samedi et dimanche) est mis en place pour assurer les urgences, les soins et la sécurité. Dans ce cadre, certain·es agent·es reçoivent des assignations.

Les modalités du droit de grève sont définies dans le Code de la Fonction Publique du 24 Novembre 2021, à l'article L114-1 à L114-10.

Préavis de grève

Un préavis de grève doit être déposé obligatoirement par une organisation syndicale, 5 jours francs avant le début de la grève, soit auprès du directeur de l'établissement, soit auprès du directeur général de l'Agence Régionale de Santé, soit du Ministère.

Le préavis de grève doit préciser les motifs de celle-ci. Pendant cette période de préavis, les parties concernées sont tenues de négocier.

Service minimum

Conformément à la jurisprudence en vigueur, il appartient au directeur d'établissement d'assigner les personnels en nombre nécessaire et d'organiser un service minimum, ceci afin d'assurer :

- Le fonctionnement des services qui ne peuvent être interrompus,
- La sécurité physique des personnes,
- La continuité des soins et des prestations hôtelières aux hospitalisé·es,
- La conservation des installations et du matériel.

Organisation du service minimum

Il appartient donc au directeur d'établissement de mettre en place « le dit service minimum » après consultation du CSE.

Les tableaux des effectifs nécessaires au service minimum doivent être affichés dans tous les lieux de travail.

Serait considéré comme portant atteinte au droit de grève le fait d'assigner un nombre de personnes manifestement supérieur à celui nécessaire pour assurer le fonctionnement du service minimum.

Assignations

Les personnes assignées dans le cadre du service minimum doivent s'acquitter de l'ensemble des tâches afférentes à leurs fonctions. Les intéressé·es doivent être avisé·es par la direction, par lettre individuelle (qu'ils doivent signer) ou recommandée. Les agent·es assigné·es peuvent demander à être comptabilisé·es comme grévistes.

Lorsqu'un·e agent·e est assigné·e, il conserve son salaire pour le temps de travail effectué.

Retenues sur salaire

Il s'agit de retenues pour services non faits, elles peuvent être négociées en fin de conflit. La retenue sur salaire doit correspondre dans son montant à la durée exacte de l'absence de service fait : 1h de retenue pour 1h de grève, etc., c'est le calcul au prorata temporis (Circulaire ministérielle DH/FH1 n°96-4642 du 12/01/1996).

En cas de grève reconductible, les jours décomptés vont du premier au dernier jour de grève inclus. Les jours fériés, ainsi que les repos hebdomadaires sont également retirés (décision du conseil d'État, arrêt Omont).

***Aucune sanction** ne peut être engagée à l'encontre d'un personnel gréviste, y compris non titulaire.*

Les jours de grève ont également un impact sur la retraite. Il n'y a pas de salaire ces jours-là, donc pas de cotisation. Ils ont également un impact (très minime et compensable) sur la validation des trimestres puisque cette journée "ne compte pas".

NOS REVENDICATIONS

DÉFENSE DU SERVICE PUBLIC, ACCÈS AUX SOINS POUR TOUTES ET TOUS

SUD se bat pour obtenir un service public de qualité et une politique de santé publique répondant aux besoins de toute la population.

SUD REVENDIQUE :

- L'abrogation de la loi HPST et de la loi santé, et notamment des Groupements Hospitaliers de Territoire.
- La suppression de "ma santé 2022"
- La suppression de la Tarification A l'Acte (T2A).
- L'arrêt de la casse des hôpitaux de proximité et des fermetures de lits et de services,
- L'arrêt des privatisations des secteurs logistiques, techniques ou autre,
- L'arrêt de la mise en concurrence entre services et établissements du public, et entre le public et le privé,
- L'augmentation des budgets hospitaliers.
- A travail égal, salaire égal.

Effectifs et temps de travail

SUD dénonce la remise en cause des 35 Heures et s'oppose à la flexibilité et à l'annualisation du temps de travail, qui vont toujours dans le sens de l'augmentation du temps de travail.

SUD revendique :

- La création de postes nécessaires à de bonnes conditions d'exercice, d'accueil des malades, au remplacement intégral de toutes les absences,
- Les 32h sur 4 jours pour les agents de jour et les 30h en 3 nuits pour les agents de nuit avec embauches correspondantes,
- Un plan d'urgence de formation : augmentation massive des places dans les écoles paramédicales, avec un revenu égal au SMIC pour les étudiant·es.
- La mise en stage dès l'obtention du diplôme,
- La suppression des heures supplémentaires,

SUD est opposé à la mise en place des 12h00, qui supprime des emplois et entraîne une usure professionnelle rapide, des risques pour la santé et la vie familiale et peut occasionner des erreurs professionnelles, etc.

Salaires et carrières

Depuis des années le niveau de vie des fonctionnaires baisse. Les différents accords salariaux (non signés par SUD) n'ont fait qu'accroître les inégalités en ne revalorisant que certaines catégories et en instaurant des indemnités diverses et variées.

SUD revendique :

- La revalorisation des salaires de 400€ par mois pour tous et toutes,
- L'intégration des primes dans le salaire de base,
- Pas de salaires inférieurs à 1 700€ euros nets,
- Une carrière linéaire pour tous et toutes qui supprimerait les ratios pour l'accès aux classes supérieures et exceptionnelles,
- L'instauration d'un 13ème mois pour tous et toutes,
- Le refus de toute individualisation salariale.

Statuts des personnels et conditions de travail

SUD affirme son attachement au statut de fonctionnaire hospitalier pour tous les personnels. Le maintien et le développement du statut de fonctionnaire assurent une garantie des droits, une protection contre la division et limite le recours à l'emploi précaire.

SUD revendique :

- Le recrutement des personnels sur des emplois de fonctionnaires,
- La titularisation de tous les contractuel·les et la résorption de l'emploi précaire,
- Le maintien d'équipes fixes de jour et de nuit,

- Des effectifs suffisants pour exercer nos missions de service public, avoir des conditions de travail décentes et pour permettre l'intégration des nouveaux arrivant·es dans de bonnes conditions,
- L'abandon des organisations de travail qui provoquent des risques psychosociaux.

SUD se bat contre la mise en place des « ordres professionnels » et exige la suppression de tous ceux existants.

RETRAITES

SUD rappelle son attachement à notre régime de retraite, solidaire, basé sur un système de répartition entre personnes actif·ves et retraité·es et dénonce toute remise en cause de ce système.

SUD REVENDIQUE :

- L'abrogation de la loi de 2010 et celle de 2013
- La retraite à 60 ans à taux plein (sans décote) pour la catégorie dite « sédentaire », à 55 ans à taux plein pour la catégorie « active »,
- La suppression de la décote (double peine),
- Le retour à 37,5 annuités pour tous et toutes, public et privé, pour bénéficier d'une pension complète,
- Pas de pension inférieure à 1500€ euros net,
- Le remplacement de tous les départs en retraite,
- La réinstauration du CFA (Congé de Fin d'Activité).

CONTRE TOUTE EXCLUSION ET POUR LES DROITS DES FEMMES

SUD entend combattre partout, y compris sur le lieu de travail :

- La xénophobie et le racisme,
- Les comportements sexistes, ainsi que toute forme de harcèlement moral ou sexuel.
- L'inégalité salariale entre les femmes et les hommes.

SUD REVENDIQUE :

- Le droit à un travail stable à temps plein pour toutes les femmes qui le désirent,
- Le droit à l'accès pour toutes à la contraception et à l'avortement,
- Le développement des services publics d'accueil de la petite enfance,
- Une véritable information sur la sexualité auprès des jeunes. C'est important pour combattre les comportements lesbophobes, homophobes et sexistes.

SUD SANTÉ SOCIAUX… QUI SOMMES NOUS ?

Des collègues confronté·es aux mêmes difficultés que vous dans nos métiers.

Certain·es viennent des syndicats traditionnels déçu·es par leurs pratiques, leurs orientations et la signature d'accords défavorables aux agent·es, d'autres non-syndiqué·es, venu·es au syndicalisme au travers des mobilisations, séduit·es par la combativité de notre organisation, sa volonté de construire un syndicalisme « ***qui ne lâche rien*** » !

Un syndicalisme indépendant de tous les pouvoirs, défendant jusqu'au bout les revendications et les droits individuels et collectifs des salarié·es.

La Fédération SUD Santé Sociaux a gagné sa représentativité en obtenant deux sièges au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière, à l'issue des élections de 2007, confirmés par celles de 2011, 2014 et 2018. C'est l'instance qui nous permet de porter au niveau national les revendications des personnels sur le terrain.

Nous siégeons également au Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) et à l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH).

La Fédération SUD Santé Sociaux est membre de l'Union Syndicale Solidaires, qui regroupe aujourd'hui une cinquantaine de syndicats de différents secteurs professionnels (SUD PTT, SUD Rail, SUD Chimie, SUD Culture, SUD Éducation, SUD Étudiant·e·s, SUD Industrie, Solidaires Finances Publiques, etc.) et plus de 80 unions départementales.

QUE VEUT DIRE SUD ?

S POUR SOLIDAIRES, car nous sommes solidaires des travailleurs et travailleuses et de leurs luttes, quel que soit le secteur et le pays. Nous refusons tout corporatisme, toute opposition d'une catégorie à une autre, des titulaires aux précaires, des personnels soignants aux personnels techniques, des fonctionnaires aux salarié·es du privé. Nous refusons toute discrimination entre les hommes et les femmes, entre les français·es et les immigré·es…

U POUR UNITAIRES, car nous pensons que l'unité des organisations syndicales et de tous les travailleurs et travailleuses est indispensable pour gagner sur nos revendications. La division fait le jeu des patrons, des directions et du gouvernement.

D POUR DÉMOCRATIQUES, car le fonctionnement du syndicat doit être transparent et qu'aucune négociation, aucun accord ne peut être ratifié sans les salarié·es et encore moins contre elles et eux.

Dans les luttes, nous défendons les formes d'organisation décidées par les salarié·es eux-mêmes (collectifs, comités de lutte, coordinations, comités de grève, etc.).

Ces structures permettent de se rassembler dans l'unité la plus large (syndiqué·es et non syndiqué·es), mais aussi de décider démocratiquement des actions à mener, afin que toutes et tous en lutte maîtrisent eux-mêmes leur mobilisation.

C'EST UN GAGE D'EFFICACITÉ.

Fédération SUD Santé Sociaux

Brochure Vos droits - FPH

Septembre 2022