



SYNDICAT C.G.T  
C.H. Intercommunal des Alpes du Sud

# VOS DROITS 2012

## FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE



Téléphone Gap : 04 92 40 61 76    Portable 06 -77 - 29 - 37 -26    Fax : 04 92 40 69 28  
E mail : [cgt@chicas-gap.fr](mailto:cgt@chicas-gap.fr)



## SOMMAIRE

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Le statut</b>   | page 4            |
| <b>Recrutement- rémunération</b>                               | pages 5-6-7       |
| <b>Carrière - Formation professionnelle</b>                    | pages 8-9         |
| <b>Durée et organisation du temps de travail</b>               | pages 10-11-12-13 |
| <b>Jours RTT - Compte Épargne Temps</b>                        | pages 14-15       |
| <b>Congés : annuels - bonifiés - Jours Fériés</b>              | pages 16-17       |
| <b>Temps partiel</b>   | pages 18-19       |
| <b>Mutation - Détachement - Disponibilité - Congé parental</b> | pages 20-21       |
| <b>Risques professionnels</b>                                  | pages 22-23       |
| <b>Bien être au travail</b>                                    | page 24           |
| <b>Congés : Maladies - Maternité - Familiaux</b>               | pages 25-26       |
| <b>Discipline</b>  | pages 27-28       |
| <b>Retraite - Cessation de fonctions</b>                       | pages 29-30-31-32 |
| <b>Instances</b>   | pages 33-34-35    |
| <b>Comité de Gestion des Oeuvres Sociales - CGOS</b>           | pages 36          |
| <b>ANFH</b>  | pages 37          |
| <b>Droits syndical et droit de grève</b>                       | pages 38-39       |
| <b>Nos revendications</b>                                      | pages 40-41-42    |



## Un syndicat, c'est quoi ?

### **À quoi sert le syndicat ?**

Certains diront « à être défendus », d'autres « à se défendre tous ensemble », « à conquérir de nouveaux droits ». En fait ces idées sont inséparables.

#### **Être défendus,**

Par exemple lorsque, le syndicat intervient pour un agent individuellement auprès de l'employeur, pour faire cesser l'arbitraire, faire respecter un droit, faire lever une sanction...

#### **Se défendre tous ensemble :**

– Dans l'établissement et face à une direction, ou à l'échelle d'une localité, d'une branche professionnelle ou encore au plan national interprofessionnel.

En permanence les salariés sont contraints de se rassembler et d'agir de différentes façons pour faire respecter leurs droits, et faire aboutir leurs revendications communes sur l'emploi, les salaires, le pouvoir d'achat, l'amélioration des conditions de travail.

– Contre les attaques menées sur les retraites et pensions,

– Pour les droits et libertés lorsque des salariés sont malmenés.

– Le syndicat sert à s'organiser pour se défendre, à s'unir et à agir collectivement afin obtenir de nouveaux acquis...

L'histoire démontre que les travailleurs, unis avec le syndicat, sont la base même des droits nouveaux.

#### **Un syndicat CGT, comment ça marche ?**

En termes simples, nous dirons que le syndicat c'est en quelque sorte une association des salariés actifs, retraités ou privés d'emploi.

Ça fonctionne avec les syndiqués :

– Ce sont eux qui proposent, orientent et décident des revendications, de l'activité, Participent, critiquent...

– Ce sont eux qui choisissent les responsables syndicaux dans les établissements et aux différents niveaux de toute la CGT, par élections démocratiques à travers les congrès.

C'est ainsi que les syndiqués mandatent le syndicat, contrôlent son activité et le font vivre.

C'est parce qu'il y a des syndiqués, dans le service, le bureau, l'atelier... que le syndicat peut fonctionner démocratiquement au sein de l'établissement.

**À la CGT, les grandes ou petites décisions, les orientations, les objectifs, les moyens sont décidés par les syndiqués.**

**La CGT, c'est vous et elle est à vous.**

**La CGT n'est pas née d'hier, elle est l'organisation syndicale de ce pays qui a le plus compté dans les luttes sociales et l'obtention de nombreux acquis**



## **LE STATUT : DES DROITS POUR TOUS !**

Les agents de la Fonction Publique Hospitalière sont régis par un statut (appelé TITRE I et IV de la Fonction Publique). Ce statut est une composante fondatrice et indissociable de l'existence et du développement du service public de santé et de l'action sociale.

### **Le statut comprend des devoirs**

L'exercice exclusif des fonctions, le désintéressement, le respect du principe hiérarchique, la neutralité et la laïcité, le secret et la discrétion professionnelle, le devoir de probité...

### **Le statut contient un ensemble de droits et garanties**

(Dont certaines ont nécessité de longues négociations de la part des syndicats) :

La garantie d'emploi. L'attachement à un grade. La non-discrimination, la rémunération après service fait, la protection contre les attaques, la formation professionnelle, le droit à la carrière, aux congés, le droit syndical, le droit de grève, le droit de désigner des représentants du personnel, de se faire assister...

Le principe d'égalité, valeur fondamentale de la République, doit rester un principe incontournable en ce qui concerne le recrutement, le déroulement de la carrière, le traitement.

Et surtout **le statut est national** : les droits et garanties sont les mêmes dans tous les établissements. **Les droits peuvent être supérieurs** (statut particulier ou accord local) **mais jamais inférieurs au statut.**

Le statut représente un obstacle aux dérives marchandes visant à imposer aux établissements les critères de gestion, d'organisation et de management basés sur le résultat financier.

Le statut est dénigré, attaqué : Ministère et Direction cherchent à remettre en cause la garantie d'emploi, et recourent largement à du personnel précaire privé de la protection du statut.

Souvent les Directions n'appliquent pas les principes réglementaires et créent de l'inégalité.

C'est pourquoi il nous faut défendre ensemble le statut, en commençant par le faire respecter dans tous ses aspects. Il faut permettre aux précaires (CDD, CAE) d'accéder au statut.

Pour accéder au statut de titulaire de la Fonction Publique Hospitalière, il faut avoir été stagiaire au moins pendant un an. La décision de **mise en stage** d'un agent est de la responsabilité du Directeur. La Décision de **titularisation** est prise par le Directeur, après avis de la Commission Paritaire.

**DEFENDRE NOTRE STATUT, LA GARANTIE D'EMPLOI,  
C'EST DEFENDRE LE MEILLEUR SERVICE PUBLIC  
AUPRES DE LA POPULATION.**

Concernant un certain nombre de professions, nouvelles ou en évolution, la CGT demande l'ouverture de négociations au Ministère pour créer les corps et grades reconnaissant les qualifications (exemple : Informatique, Sécurité, biomédical...).



## RECRUTEMENT- RÉMUNÉRATION

Fonctionnaires, nos conditions d'emploi sont fixées dans le cadre d'un statut :

- Le statut général des fonctionnaires (**Titre I**) loi du 13 juillet 1983,
- Le statut des fonctionnaires hospitaliers (**Titre IV**) loi du 9 janvier 1986.

Contractuels: voir page 7

### RECRUTEMENT

Il s'effectue par :

- Embauche **directe**, avec ou sans qualification.
- Embauche sur **concours** :

Concours sur titre (diplôme), Concours sur épreuves, avec pour certains, l'exigence de diplôme.

Quelles que soient vos modalités d'embauche, vous devrez **obligatoirement** effectuer **un an de stage** avant d'être titularisé dans votre emploi.

#### Reprise d'ancienneté

- **Les personnels soignants** ont une reprise d'ancienneté totale de leurs services accomplis, aussi bien dans le public que dans le privé dans leur profession antérieurement à leur recrutement.

La demande doit être effectuée par l'agent dans les 6 mois à compter de sa nomination.

- **Pour les autres professions**, le classement dans le nouveau grade s'effectue en prenant en compte, sur la base des durées moyennes d'ancienneté pour chaque avancement d'échelon, la moitié des services accomplis autres que celui d'agent public (dans la limite de 7 ans pour les catégories A et B, sans limite pour les catégorie C) dans les fonctions et domaines d'activité proches de ceux dans lesquels ils sont nommés.

#### Le stage

D'une durée **d'1 an de travail effectif**, (il est prolongé en cas de maladie supérieure à 36 jours, maternité, temps partiel, etc...). Il peut être prolongé de 3 à 6 mois pour motif professionnel après passage en CAP (Commission Administrative Paritaire).

**Fin de stage**, 3 possibilités, après avis de la CAP :

- Licenciement pendant le stage,
- Refus de titularisation à la fin du stage,
- Titularisation.



## REMUNERATION

« 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 (traitement de base) s'effectue comme suit :

### Valeur du point X indice

**Le point d'indice (INM:** indice nouvellement majoré) est fixé par décret et varie en fonction des augmentations de salaire de la fonction publique (**valeur du point INM** : 4,63€ au 01/07/10).

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

Chaque année une **prime de service** est versée, elle ne l'est pas pour les contractuels. Elle tient compte de l'assiduité, de la notation, et de l'indice.

**Attention:** un abattement de 1/140e est effectué par journée d'absence (maladie, congés exceptionnels, etc.).

Des **primes spécifiques** sont ensuite allouées en fonction de la qualification (IDE, encadrement, etc.), ainsi que pour certains travaux spécifiques (dangereux, insalubres, etc.).

### 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 terme de fonctions exercées, de moyens mis en oeuvre ou d'encadrement ;
- Détention et mise en oeuvre d'une **technicité spécifique**.

La NBI est calculée en **points d'indice** et est soumise à la CSG ainsi qu'à cotisation

à la CNRACL. Elle est prise en compte également pour le calcul de la **retraite**, et est maintenue pendant certains congés statutaires.

**La CGT dénonce toute rémunération individualisée qui accroît les inégalités.**



## LES CONTRACTUELS

Le recrutement par voie de concours est de règle dans la fonction publique, mais il est possible de recruter des personnels sous contrat dans certaines conditions.

Il existe 2 types de contrats :

- Les **contrats à durée déterminée** pour les remplacements momentanés, pour exercer des fonctions occasionnelles ou entre deux concours.
- Les **contrats à durée indéterminée** pour les agents ne pouvant être fonctionnaires (étrangers hors CEE, métiers qui n'ont pas de cadre statutaire, etc.), les agents embauchés à temps non complet.

**Lors de votre embauche, exigez d'avoir connaissance du contrat, et signez le.**

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

Pour ceux de droit privé (CUI, CAE), ils dépendent du **Tribunal Prud'homal**.

Des commissions de recrutement sont mises en place pour stagiairiser des agents sur des postes d'AEQ, d'ASHQ ou d'Adjoint Administratif.

**Cette mise en stage est fonction du nombre de postes vacants. Elle est ouverte aux contractuels de l'établissement, mais aussi aux postulants « externes ».**

L'agent est rémunéré sur la base du 1er ou 2ème échelon de l'emploi occupé. Il peut y avoir un déroulement de carrière pour les métiers qui n'ont pas de cadre statutaire.

Il existe aussi des contrats de droits privés subventionnés en grande partie par l'état, tels les Contrats Unique d'Insertion (CUI), dont les Contrats d'accompagnement pour l'emploi (CAE).

**Il y avait 6% de contractuels dans la FPH en 2002, 16% en 2010 !**

**Soignants, administratifs, sociaux, ouvriers, techniques, cadres ou non cadres, vous êtes environ 150 000 à travailler dans un établissement de la FPH.**

**La situation de contractuel est de loin celle qui confère les garanties d'emploi et de rémunération els plus difficiles.**

**La CGT a décidé de signer, après consultation de ses syndicats, un protocole qui va renforcer vos droits. Si votre embauche est récente, et si vous remplissez les conditions d'ancienneté, ce protocole va conduire à votre titularisation.**

**La CGT s'est toujours battue pour que votre place dans l'établissement soit un véritable emploi et que vous connaissiez des conditions de travail et d'emploi décentes**

**Au quotidien, vous effectuez les mêmes tâches que vos collègues titulaires. Par conséquent vous devez acquérir les mêmes droits statutaires !**



# CARRIÈRE - FORMATION PROFESSIONNELLE

## CARRIERE

Tout fonctionnaire appartient à un corps, chaque corps correspond à un statut particulier. Le corps est partagé en catégories, selon le niveau de recrutement :

**A** : niveau licence ; **B** : niveau BAC ; **C** : niveau BEP.

En général, on commence sa carrière au **1er échelon** de la grille de rémunération de sa catégorie (certaines catégories commencent au 2e échelon).

Chaque échelon (dont la durée moyenne est fixée par les différents statuts) correspond à un **indice**.

### 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 un échelon supérieur (donc un indice supérieur). Ceci s'effectue en fonction de la **durée** de votre échelon initial.

#### 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**, après avis de la CAP compétente.

#### Avancement par promotion professionnelle

Il existe plusieurs types de promotion :

- Promotion par **ancienneté**,
- Promotion par **concours interne**,
- Promotion par **examen professionnel** pour entrer dans une école préparant à un diplôme d'état. Pendant vos études, vous continuez à être **rémunéré** dans votre grade. A l'obtention de votre diplôme, vous avez un **engagement à servir** dans la fonction publique hospitalière. Le **non respect** de cette procédure vous oblige à **rembourser vos frais d'études**, sauf en cas de mutation du conjoint ou de restructuration de votre établissement.
- Promotion par **Validation des Acquis et de l'Expérience** (VAE).

### Notation

Vous êtes **noté** chaque année et cette note influe sur votre carrière.

Elle intervient sur le calcul de la prime annuelle, sur l'avancement d'échelon, l'avancement à un grade supérieur, la promotion professionnelle.

**Chaque année vous devez impérativement prendre connaissance de votre note et la signer**, ce qui ne signifie pas que vous l'acceptez, juste que vous en avez pris connaissance.

**Le système de notation est infantilisant et arbitraire. Il peut déboucher sur un avancement à la « tête du client ». ce que dénonce la CGT**

### Alors, que faire ?

Si vous estimez que votre note et/ou les appréciations ne sont pas justifiées, **n'hésitez pas à les contester et à en demander la révision**.

Tout d'abord, si cela est possible, demandez des explications à votre cadre ; si vous n'arrivez pas à une conciliation, adressez dans les meilleurs délais (sous 10 ou 15 jours, selon les établissements), une **lettre** indiquant vos **motifs de désaccord** au président de la CAP compétente, après avoir pris connaissance de votre note **définitive**. **Faites un double pour vos délégués**.

Le système de notation va évoluer vers une « *évaluation* » individuelle, qui laissera encore plus de place à l'arbitraire et au salaire au mérite.

## FORMATION PROFESSIONNELLE

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.

### Préparation aux concours - études promotionnelles

On peut bénéficier de ces formations sur **demande écrite**, sous réserve de nécessité de service. Au **2ème refus** vous pouvez **faire appel** à la CAP compétente.

En formation, vous êtes maintenu en position d'activité, et percevez donc vos traitements, indemnités et primes.

### Les actions de formation en vue d'une formation personnelle

Vous avez la possibilité de demander pour suivre une formation, soit une disponibilité sans traitement, soit un congé de formation professionnelle.

#### Congé de formation professionnelle

Il ne peut être accordé que si l'agent a accompli au moins **3 ans de services effectifs** dans l'établissement. Ce congé d'une durée maximale de **3 ans**, 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.

**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. Pour obtenir cette indemnité, vous devez adresser une demande à l'organisme paritaire agréé.

**A l'issue du congé formation**, vous êtes repris avec **obligation de servir le triple du temps** pendant lequel vous avez été rémunéré. En cas de départ anticipé, vous devez **rembourser** l'indemnité forfaitaire versée.

Il est possible de faire appel devant la CAP pour une dispense de paiement.

#### Le Droit Individuel à la Formation - DIF

Depuis le 1er juillet 2007, **chaque agent acquiert 20 heures par année de service**.

Ces heures se cumulent ainsi d'année en année dans la limite d'un quota maximum de 120 heures.

Ainsi au **1er janvier 2011**, c'est **70 heures** dont bénéficient les agents ! Il peut s'utiliser dans des formations d'action de développement des connaissances et de la compétence, une préparation aux examens et concours...

N'hésitez pas car **de très nombreuses formations sont accessibles**. Le DIF peut se dérouler pendant le temps de travail ou en dehors du temps de travail (l'agent perçoit alors une allocation de formation).

**En cas de mutation** vers un autre établissement, le salarié **conserve** ses heures acquises.

#### La Validation des Acquis de l'Expérience - VAE

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

On peut demander la VAE de l'ensemble des activités exercées de façon **continue ou non** pendant une durée totale d'au moins 3 ans, en rapport avec le diplôme professionnel pour lequel la demande est déposée.

### **Ce que la CGT revendique :**

- L'égalité d'accès à la formation.
- Que 10 % du temps de travail soient consacrés à la formation professionnelle continue.
- Que toutes les formations soient prises en charge intégralement sur le temps de travail.
- Que soit maintenu l'ensemble des rémunérations pour les personnels partis en formation.
- L'augmentation des tarifs de remboursement des frais liés aux déplacements et hébergement en lien avec la réalité du coût de la vie.
- La création d'un financement spécifique pour la VAE et l'augmentation la durée de l'accompagnement au jury de 24 à 72 heures.
- La refonte de la législation en matière de formation professionnelle continue dans le cadre de la loi du 2 février 2007 autour des dispositifs : de droit collectif, de droit individuel, du développement de la professionnalisation, de garantie d'une sécurité sociale professionnelle.

# DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



Les « 35 heures » auraient du permettre une vraie avancée dans le monde du travail. Elles ont été mises en place, en 2002, dans la fonction publique hospitalière à la suite de mouvements importants (grèves, manifs...) Lors de leur mises en œuvre, le manque de moyen s'est traduit par une déréglementation, des réorganisations de services, une augmentation de la charge de travail des personnels, le recours aux heures supplémentaires dans de nombreux établissements...d'ailleurs, ce sont ces situations qui servent d'alibi, pour aujourd'hui, à ceux qui veulent les remettre en cause et nous faire travailler plus pour soi disant gagner plus.

La suppression du lundi de Pentecôte marque une remise en cause certaine des 35 heures. Il s'agit ni plus ni moins d'une journée de travail bénévole !

Les mesures concernant les heures supplémentaires sont également un moyen de rendre le travail plus flexible, moins cher. L'ensemble forme un frein aux embauches et aux véritables augmentations de salaire.

Sans revenir sur l'ensemble des aspects qui ont conduit la CGT à ne pas signer au niveau national, le protocole RTT, nous vous présentons dans le présent recueil, une compilation des décrets, arrêtés, circulaires publiés depuis sa signature.

## Durée annuelle

« *Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.* » Décret n°2002-09 du 04/01/02, art 1, modifié par décret n° 2007-826 du 11/05/07.

**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.

La durée du travail effectif étant considérée comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur, devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

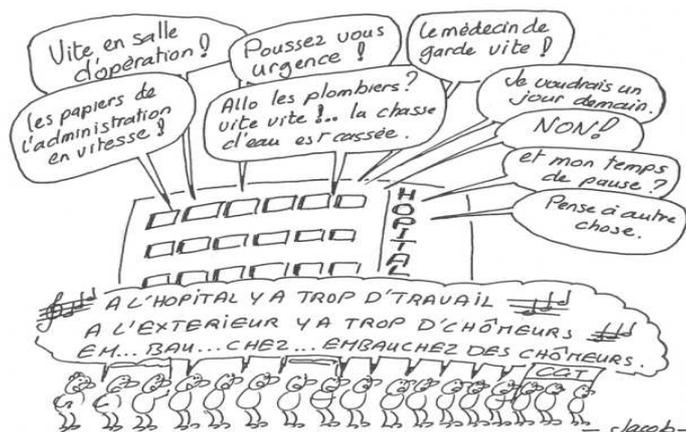
## Durée hebdomadaire

« *La durée de travail est fixée à 35 heures par semaine dans les établissements publics de santé* » et « *Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine et 48 heures sur 7 jours avec les heures supplémentaires* ». Décret 2002-09 du 04/01/02, art. 1 et 11-2.

Chaque établissement a établi son protocole : des établissements sont à 37 h, d'autres à 37 h30, 38 h, 38 h20 etc., ouvrant droit à des jours RTT.

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 chevauchements permettant d'échanger les informations nécessaires à la continuité des soins et au fonctionnement du service.

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 est à la disposition de l'employeur, y compris sur son temps de pause. Un temps de pause **obligatoire** de **20 minutes** est octroyé à partir de 6 heures consécutives de travail. Il peut être utilisé en plusieurs fois.

Dans de nombreux établissements, le temps de repas a été intégré au temps de travail (en général 30 minutes). Se référer au **protocole local** RTT. (Voir la charte de la Gestion du temps)

*Attention* : le rappel à domicile d'agent en repos de toute nature n'a aucun caractère légal et l'agent n'a aucune obligation d'y répondre. Seul le déclenchement du Plan Blanc oblige les personnels concernés (dont la liste a été présentée aux instances locales, notamment le CTE) à interrompre leur repos.

Nous mettons en garde contre la multiplication de ces **pratiques abusives**.

Pour les agents travaillant sur un **poste continu**, il est considéré que le roulement permet de **manger avant ou après** la prise de fonction.

### 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 agents 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 agents en travail **discontinu**, la journée de travail ne peut être supérieure à 10 h30. 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**.

### Repos hebdomadaire

Tout agent 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**.

### 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 agents doivent être avertis individuellement de ces changements.





## Heures supplémentaires

Décret n°2002-598 du 25 avril 2002. Décret n°2007-879 du 14 mai 2007. Décret n°2007-1430 du 4 octobre 2007. Décret n°2008-199 du 27 février 2008. Circulaire du 14 mai 2008.

### C'est une remise en cause de la RTT.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.**

**La rémunération des heures supplémentaires, ou leur compensation sous forme de repos compensateur, est un droit.**

Les heures supplémentaires ne peuvent excéder **180 heures dans l'année**, avec un plafond de **15 heures par mois**. Pour les infirmiers spécialisés, les cadres de santé, les sages-femmes, les sages-femmes cadres, les manipulateurs d'électroradiologie, le personnel d'encadrement technique et ouvrier, les heures supplémentaires ne peuvent excéder **220 heures**, avec un plafond de **18 heures par mois**.

Ces plafonds de 220 heures annuelles et 18 heures mensuelles sont applicables à tous les grades en cas de situations exceptionnelles.

La rémunération de l'heure supplémentaire se fait avec une majoration de 25 %. Actuellement la rémunération des heures supplémentaire est défiscalisée. En cas de crise sanitaire, les hôpitaux pourront dépasser les bornes horaires sans limitation à titre exceptionnel.



## 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.

Sont considérés comme « *agents de nuit* », les agents effectuant **au moins 90%** de leur temps de travail annuel en travail de nuit.

Depuis le 1er janvier 2004, les agents de nuit sont en « *théorie* » à **32 h30**. Aujourd'hui, le nombre d'heures maximum travaillées par an est de 1477, hors jours de congés supplémentaires.

La durée quotidienne ne peut excéder **10 heures**.

## Les amplitudes en 12 Heures

Le décret de janvier 2002 sur le temps de travail a permis de déroger sous certaines conditions pour des amplitudes de **12 heures**, notamment lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence.

Si depuis longtemps, certains secteurs travaillaient en 12 heures : réanimations, salles de réveil, salles de travail en maternité, les établissements ont tendance ces derniers temps à élargir l'application de ces amplitudes, car elles permettent, en théorie d'**économiser entre 6 et 8% de personnel**.

C'est sans compter sur l'usure professionnelle que ce type d'horaires entraîne, surtout avec l'intensification du travail soignant.

Si ce type d'horaires peut apparaître attractif à des jeunes professionnels, il devient vite **incompatible** avec toute vie familiale.

De plus, compte tenu des temps de transmission, le temps travaillé est souvent de **12 h15 ou 12 h30**, ce qui est totalement illégal.



### 12h en Réa: le Paradoxe



Astreintes à domicile Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002. Articles 20 à 25.

Elles ont été légalisées en 2002 pour certaines catégories professionnelles.

Les astreintes doivent conserver un caractère exceptionnel et ne constituent pas un mode normal de l'organisation et du fonctionnement du service.

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 **temps de travail effectif**.

Le chef d'établissement établit, après avis du Comité Technique 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.

**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 96 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

L'astreinte ne peut être imposée à un salarié à temps partiel.

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**



# JOURS RTT – COMPTE ÉPARGNE TEMPS



## JOUR DE RTT

Décret 2002-9 du 4 janvier 2002

Dans le cadre de l'accord sur les 35 heures, il est alloué à chaque agent 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 :

• **Un forfait de 20 jours** pour les personnels d'encadrement (correspondant à une durée minimale annuelle de travail de 204 jours), à leur demande.

Le forfait = « journée à rallonge », les heures supplémentaires ne sont pas pris en compte.

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

**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.**

### Prise des RTT

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.

Chaque établissement a ses **propres dispositions** pour la prise des RTT (accord Local voir la Charte de la Gestion du temps au CHICAS)

**La CGT revendique la création des postes nécessaires pour l'application de véritables 35 heures.**

## COMPTE EPARGNE TEMPS : CET

Décret du 3 mai 2002 modifié par le décret du 11 juin 2002. Arrêté du 14 mai 2008. Décret du 28 août 2009.

Le CET a été institué afin de parer au manque de créations de postes pour la mise en place des 35 heures.

Le Ministère a mis en place le Compte Épargne Temps pour inciter des agents à « stocker » leur droit à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent.



**Attention au piège : trop d'établissements incitent ou obligent les agents à mettre en route un compte épargne temps, c'est une remise en cause du droit à congé.**

## Qui y a droit ?

Chaque **agent titulaire** de la fonction publique hospitalière, ainsi que tout **contractuel en fonction depuis au moins un an** et employé de manière **continue** peut en bénéficier **sur sa demande**. Il ne peut être imposé. L'agent **stagiaire ne peut bénéficier d'un CET**. Cependant, s'il avait ouvert et alimenté un CET avant sa mise en stage, il garde ses droits, mais il ne peut utiliser ce CET pendant la durée de son stage. Il peut par contre continuer à alimenter son CET durant la période de stage.

Durant les absences liées à l'utilisation du CET, l'agent est considéré comme en position d'activité, et par conséquent est rémunéré en tant que tel, garde ses droits à l'avancement et à la retraite, ainsi que ses droits à congés.

## Comment alimenter le CET ?

Le compte peut être alimenté à la demande de l'agent 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 8 jours, incluant le jour de fractionnement et les jours hors saison.
- Des **jours RTT**, dans la limite maximale de 15 jours par an. Par dérogation cette limite est repoussée à 18 jours pour les cadres et 20 jours pour les directeurs !

Le total de ces trois possibilités ne peut excéder **22 jours par an** (25 pour les cadres et 27 pour les Directeurs !).

## Comment utiliser le CET ?

Le CET ne peut être utilisé que lorsque l'agent a **accumulé 20 jours** sur son compte. A partir de cette date, l'agent a un **délai de 10 ans** pour apurer son compte. A l'expiration de ce délai, le CET doit être soldé, sauf si l'agent n'a pu exercer ses droits à congés, **du fait de l'administration**. Dans ce dernier cas, il en bénéficie **de plein droit**.

Les congés de présence parentale, de longue maladie ou de longue durée **interrompent** le délai de 10 ans.

Le CET ne peut être utilisé que pour une durée minimale de **5 jours ouvrés**.

L'utilisation des **droits ouverts** au titre du CET doit être précédée d'un préavis

- **1 mois** pour un congé inférieur à 6 jours ouvrés,
- **2 mois** pour un congé compris entre 6 et 20 jours ouvrés,
- **4 mois** pour un congé d'une durée supérieure à 20 jours ouvrés.

L'agent **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 soumise par l'agent à la **CAP** (Commission Administrative Paritaire). Cette dernière n'émet qu'un **avis**.





## **CONGÉS : ANNUELS - BONIFIES - JOURS FÉRIÉS**

### **CONGES 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.

La durée des 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 (de juin à septembre), sauf contrainte impérative de fonctionnement du service* ». Décret n° 2002-8 du 04/01/02 Article 2.

Des jours de congés supplémentaires (jours hors saison) sont attribués lorsqu'une partie des CA est prise en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- **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.

De plus, l'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins **3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés** chacune, bénéficie d'1 jour de congé supplémentaire.

Le planning des vacances de l'année doit être établi au plus tard au **31 mars**.

Les agents 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**, à condition de les prendre **avant le 31 décembre de l'année en cours**.

Pour **les agents de nuit**, le **droit à congés annuels** est exprimé en **nombre de nuits**, selon l'établissement (en fonction du temps de travail : 10 h, 12 h etc.).

Pour **les contractuels**, les congés sont à prendre dans le délai du contrat.

### **CONGES BONIFIES**

Le congé bonifié est accordé à tout agent originaire d'un département d'Outremer « *qui exerce sa fonction sur le territoire européen de la France et dont la résidence habituelle est située dans les départements d'Outre-mer* ».

Il est **également accordé** aux métropolitains travaillant dans les DOM.

Cette bonification est de **30 jours maximum**, s'ajoutant au congé annuel. La durée maximale de l'absence est de **65 jours consécutifs**. Pour pouvoir y prétendre, il faut justifier de **36 mois de service ininterrompu**.

Le congé bonifié ne peut être fractionné. 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.

La durée entre 2 périodes de congés bonifiés est de **3 ans**. Les **frais de voyage sont pris en charge**, y compris pour le ou la conjointe de métropole si le salaire ne dépasse pas l'indice brut 340.

## JOURS FERIES

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; Toussaint ; 11 novembre ; jour de « Noël ».

• **Pour les agents à repos fixes** : il n'y a pas de récupération si le jour férié coïncide avec un samedi ou dimanche. Tout agent 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 bénéficie de la récupération de son jour de repos. Il est « *estimé* » que les agents à repos fixes bénéficient en moyenne de 9 fériés par an.

• **Pour les agents à repos variables** : « *Sont à repos variables, les agents qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours férié pendant l'année civile* ».

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

« *Jours de sujétions spécifiques* » : les agents en repos variables qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés par an, bénéficient de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires.

• **Pour les agents de nuit** : les 11 fériés sont inclus dans la quotité maximale annuelle de travail de 1477 heures. Les agents de nuit à **repos fixes** bénéficient des **seules** récupérations des nuits correspondant à des jours fériés travaillés **hors samedi et dimanche**.

La nuit de férié est celle qui précède le jour férié.

Les agents de nuit **ne peuvent prétendre** aux 2 jours de sujétions spécifiques.

**Rappel : Le lundi de Pentecôte n'est pas enlevé de la liste des jours fériés et ouvre donc droit à l'indemnité s'il est travaillé...**

**Pour notre syndicat, il reste une bataille à mener pour le regagner comme jour non travaillé.**



# TEMPS PARTIEL



## Qui peut en bénéficier ?

**Tous les agents titulaires ou stagiaires**, ainsi que **les contractuels** ayant plus d'un an d'ancienneté peuvent être autorisés 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,
- 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 maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.

Depuis le décret de 2007 :

- Pour créer ou **reprandre une entreprise**, l'administration pouvant différer l'octroi du temps partiel pour une durée qui ne peut excéder 6 mois.

## Existe-t-il différentes possibilités ?

Oui, mais **cela ne peut être inférieur au mi-temps**. On peut donc être à 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, ou 90%. Les temps partiel à 80% et 90%, sont payés respectivement 85,71% et 91,41% du salaire temps plein.

## Comment s'organise le temps partiel ?

**Trois possibilités :**

- Par une réduction journalière,
- Par repos compensateurs de temps partiel, en journées ou 1/2 journées,
- Dans un cadre mensuel ou annuel.

Quand un jour férié tombe en même temps que le repos compensateur de temps partiel, l'agent bénéficie du report de son repos compensateur.

## Et les congés annuels ?

Le calcul est le même que pour les agents à temps plein : 25 jours ouvrés + 2 jours hors saison + 1 jour de Fractionnement... Proratisé au temps d'activité.

## Et les primes ?

Elles sont pour la plupart versées au prorata du temps partiel (50, 60, 70, 75, 85,71 %, 91,42 %) sauf prime de dimanche et jours fériés liée au nombre d'heures de travail effectuées.

- **Le supplément familial** est le même que pour un agent à temps plein.
- 

## Comment faire une demande de temps partiel ?

L'agent doit faire **une demande écrite** au directeur du personnel, au moins deux mois avant la date souhaitée. Il est préférable d'en faire également la demande **au supérieur hiérarchique**, pour qu'il émette un avis.

Mais **seul le directeur du personnel** est habilité à prendre la décision. Dans la demande il est nécessaire de préciser la quotité (50%, 80% ou autre), ainsi que le **rythme de récupération** souhaité.

## Pour quelle durée ?

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour des périodes de **6 mois à un an maximum**. Ces périodes peuvent être **renouvelées**, après une demande faite 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 (décote).  
Par contre, elles sont prises en compte au **prorata** de leur durée pour le **calcul du montant** de la pension. Possibilité de « *sur cotiser* » pour la partie non prise en compte, dans la limite de **4 trimestres**, afin que cela soit décompté dans le montant de la pension comme du temps plein.
- **Temps partiel et congés maternité ou adoption** : Pendant cette période, le temps partiel est automatiquement suspendu. L'agent est rémunéré sur la base d'un salaire à temps plein

## Cumul d'activité ?

Il est **désormais possible dans certains cas** (décret n° 2007-648 du 2 mai 2007 et la circulaire 2157 du 11 mars 2008) de cumuler une activité ayant un caractère « *accessoire* » en plus du temps partiel. Il faut en faire la demande d'autorisation au préalable à la direction de l'établissement. Dans le cas de cumul d'activités publiques, la durée totale de travail résultant de ce cumul est plafonnée, ne pouvant dépasser 100% d'un emploi à temps plein.

## Que faire en cas de refus ?

Les **refus** opposés à une demande de temps partiel doivent être **motivés 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**. Il faut **saisir**, dans les meilleurs délais qui suivent le refus, la **Commission Administrative Paritaire** compétente, et bien sûr, contacter vos délégués.

## 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. En cas de **motif grave**, la réintégration à temps plein se fait **sans délai** ; comme par exemple : chômage du conjoint etc.



# MUTATION - DÉTACHEMENT -DISPONIBILITE- CONGÉ PARENTAL

## Changement de service

Les demandes de changement de service sont traitées par le bureau du personnel de l'établissement. Le refus de changement **doit être motivé** : la CAP compétente statue sur les refus.

## MUTATION

Les agents de la fonction publique hospitalière peuvent obtenir une mutation dans un autre établissement. **Il faut prévenir la direction de votre établissement d'origine pour avoir son accord.** Les 2 établissements se mettent alors en relation pour la transmission de votre dossier et pour convenir de la date de la mutation. Vous **conservez votre déroulement de carrière** (grade, salaire, ancienneté). La démarche administrative consiste à démissionner de votre établissement d'origine au bénéfice d'un nouvel établissement d'où l'appellation administrative démission/mutation.

## DETACHEMENT.

*Décret n°88-976 du 13 octobre 1988*

Les personnels titulaires peuvent demander un détachement pour aller travailler dans une autre fonction publique. Durant celui-ci, vous continuez à bénéficier de **vos droits à la retraite et à l'avancement.**

• **Détachement de courte durée, 6 mois, non renouvelable :**

Vous êtes **réintégré de droit** dans votre poste ou dans votre établissement d'origine.

• **Détachement de longue durée, 5 ans, renouvelable sans limite :**

Vous êtes réintégré **s'il existe un poste vacant** ; le cas échéant vous êtes placé en position de **disponibilité.**

Vous bénéficiez alors de l'**allocation pour perte d'emploi.** Par ailleurs, 3 postes doivent vous être proposés dans un **délaï d'un an.**

## MISE A DISPOSITION.

*Même décret*

La mise à disposition est prononcée par la direction après accord de l'intéressé et / ou des organismes d'accueil, sur la base d'une convention et pour une **durée maximale de 3 ans.**

## DISPONIBILITE

*(Décrets n° 886-976 du 13/10/1988 et n° 97-487 du 12/05/1997 modifiés.)*

**Disponibilité accordée de droit :**

- Pour **soigner** un enfant, conjoint, partenaire PACS, ascendant, suite à un accident ou une maladie grave,
- Pour **élever** un enfant de moins de 8 ans ou soigner un enfant, conjoint, partenaire PACS, ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- Pour **suivre** son conjoint ou son partenaire PACS,
- Pour **adopter** un 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 1<sup>er</sup> cas et sans limitation de durée pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cas) tant que les conditions requises sont réunies. Le **renouvellement** doit être demandé **2 mois avant** la fin de la période initiale.

**Disponibilités autres que celles de droit :**

Sous réserves de nécessités de service :

- Pour convenance **personnelle** (3 ans maxi, renouvelables, mais ne pouvant dépasser 10 ans sur toute la carrière),
- Pour **études** et recherches présentant un caractère d'intérêt général, d'une durée maximale de 3 ans, renouvelables une fois,
- Pour créer ou reprendre une **entreprise**, durée maximum de 2 ans,



• Pour exercer dans un organisme **international**, 3 ans renouvelables une fois pour la même durée.  
En cas de refus, l'intéressé peut 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.  
La réintégration **est de droit sur le 1er poste vacant** correspondant. *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 mis ainsi en **disponibilité d'office**, reçoit une **allocation perte d'emploi**.  
Tous les **contractuels** à durée indéterminée ont droit à une disponibilité à partir d'un an de travail effectif pour élever un enfant, et à partir de 3 ans pour convenance personnelle

### Disponibilité d'office

La mise en disponibilité peut être prononcée contre le gré éventuel de l'agent dans les cas suivants :

- Après 12 mois consécutifs d'arrêt maladie, pour une maladie non contractée du fait du service, lorsque l'agent n'est pas en état de reprendre. La durée est d'un an renouvelable 2 fois.
- À l'expiration d'un congé de longue durée ou de longue maladie si l'agent n'est pas en état de reprendre.
  - À l'expiration de son détachement si l'agent refuse l'emploi proposé, ou lorsque aucun emploi correspondant à son grade n'est vacant dans son établissement.

Pour des précisions, ainsi que pour le détachement, La mise à disposition, la mutation... contacter la CGT.

### Démission

*Attention* : une démission à un **caractère irrévocable** !

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).

## CONGE PARENTAL

C'est la position pendant laquelle vous êtes placé hors de votre service pour élever votre enfant jusqu'à ses 3 ans ou 3 ans après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté. Il peut être pris à mi-temps, de droit.

Qui peut bénéficier d'un congé parental ?

- Les personnels titulaires et stagiaires,
- Les **contractuels** employés 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, vous ne bénéficiez d'**aucune rémunération**, vous conservez **vos droits à l'avancement**, réduits de moitié. Ce congé 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 contractuels.

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.

Vous pouvez demander qu'il cesse au profit de l'autre parent en faisant la demande 2 mois avant l'expiration de la période en cours. 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

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



# RISQUES PROFESSIONNELS



## Les accidents du travail et accidents de trajet

### Déclaration

**Tout incident dans le service, même bénin doit être déclaré.**

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.

### Responsabilité du service (Décret n° 2008-1191 du 17/11/2008.)

C'est désormais **l'administration**, après l'avis de la Commission de réforme, qui reconnaît l'accident de service et se prononce sur l'imputabilité d'un accident au titre duquel est demandé un congé maladie, de longue maladie ou de longue durée. Elle peut, si besoin, consulter un médecin expert agréé.

Si l'accident de travail est accepté, l'agent ne subit aucune perte de salaire. Il ne fait aucune avance des frais de soins ou médicaments.

Si l'accident de travail est refusé par l'administration, l'agent peut demander que son dossier soit examiné par la commission de réforme.

### Guérison

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

### Consolidation

Stabilisation de l'état médical qui peut laisser subsister une incapacité permanente partielle. Le médecin traitant décide de la guérison ou de la consolidation.

### Rechutes

En cas de rechute reconnue comme la suite de l'accident du travail, la prise en charge est **identique**.

### 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 **commission de réforme** qui évalue ce taux, révisable tous les **5 ans**.

Ce taux est fixé par un expert, en cas de désaccord, vous pouvez demander **une contre-expertise**. Ces décisions se prennent en application du statut de la CNRACL, car c'est notre caisse de retraite qui verse les pensions d'invalidité.

## Les maladies professionnelles

C'est également l'administration qui reconnaît l'imputabilité au service de la maladie.

La maladie contractée doit figurer au **tableau des maladies professionnelles** du code de la sécurité sociale.

### Obligation des agents

Faire la déclaration en produisant **un certificat médical** descriptif du médecin traitant et soumis « *pour avis* » au médecin du travail.

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

L'agent **conserve l'intégralité de son traitement** jusqu'à son rétablissement ou sa mise à la retraite.

Durant l'arrêt, tout agent doit se soumettre aux contrôles médicaux et/ou administratifs, ainsi qu'aux visites systématiques de la médecine du travail. L'avis du médecin de contrôle est obligatoirement requis pour toutes prises en charge induites directement par cette maladie professionnelle.

### Reprise

L'agent est soumis à **une visite de la médecine du travail** qui soit prononce l'aptitude, soit constate l'inaptitude, ou bien recommande le reclassement. L'agent titulaire dispose **d'un an** à compter de la date de consolidation pour déposer une demande **d'allocation temporaire d'invalidité**.

L'agent contractuel dispose dans les mêmes conditions d'un délai de 2 ans.

### Congés annuels-jours fériés

L'agent peut bénéficier du **report** des congés annuels d'une année sur l'autre. Les jours fériés inclus pendant l'arrêt ne donnent pas lieu à récupération.

### Le temps partiel thérapeutique

Après un Accident du Travail ou une maladie professionnelle. La **commission médicale** peut se prononcer pour une reprise du travail à temps partiel avec **versement de l'intégralité du traitement** si :

- la reprise à mi-temps est reconnue favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
- l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle.

**Cette possibilité est limitée à une durée totale d'un an sur l'ensemble de la carrière, par maladie, période de 3 mois renouvelables.**

### Le reclassement

Si l'agent ne peut 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 conserve **son ancien salaire**, bloqué jusqu'à réajustement sur sa nouvelle grille. Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande de l'intéressé.

### Le travailleur handicapé et travail

La médecine du travail peut **évaluer** s'il est possible ou non de **maintenir** l'agent handicapé 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 (il n'y en a pas toujours, ...).

L'établissement a l'obligation d'employer au moins 6 % de l'effectif total rémunéré.

### Réforme

L'agent doit être reconnu définitivement **inapte**. Son cas est soumis à la commission après consolidation, en vue de la mise à la retraite. La procédure de **réforme** est à l'initiative du médecin de contrôle et dépend de l'accord de l'agent, après avis d'un expert.

**La commission de réforme ne traite plus, depuis 2008, que des litiges concernant les AT et maladies Professionnelles.**

#### **ATTENTION**

**Faites des photocopies de tous vos arrêts !**

**Ne signez aucun document avant d'avoir consulté vos représentants**



**La souffrance et le mal être au travail, véritables fléaux dans nos établissements, symbolisent des symptômes indéniables de la dégradation de nos conditions de travail et des dégâts causés par les nouvelles méthodes managériales de recherche de rentabilité, de mise en concurrence des salariés entre eux.**

Beaucoup de situations de souffrance sont identifiées, mais insuffisamment prises en compte. Malheureusement, elles peuvent conduire à un isolement des agents concernés et à des situations de harcèlement moral. La loi de modernisation sociale définit le harcèlement moral comme des « agissements répétés qui ont pour objet ,ou pour effet, une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel »

**Le harcèlement moral peut se manifester de manières multiples, mais trois formes ressortent :**

- Un harcèlement institutionnel qui participe à une stratégie de gestion de l'ensemble du personnel.
- Un harcèlement professionnel organisé à l'encontre d'un ou plusieurs salariés, précisément désignés, destiné à contourner les procédures légales de licenciement (ou de mutation).
- Un harcèlement individuel, pratiqué dans un but purement gratuit de destruction d'autrui.

**Aussi, si vous pensez être victime d'agissements répétés provoquant un mal être, adressez-vous à vos représentants syndicaux CGT, à vos élus CGT qui sont en mesure de vous écouter avec compréhension et en toute confidentialité.**

**Le CHSCT a un rôle majeur à jouer dans la prévention, l'analyse des risques et l'arrêt de telles pratiques.**

Pour prévenir la souffrance au travail et dissuader la pratique du harcèlement, groupez vous et adhérez au syndicat.

## **S'ORGANISER, C'EST ROMPRE L'ISOLEMENT**



## CONGÉS : MALADIE - MATERNITÉ – FAMILIAUX



### LES CONGES LIES A LA MALADIE

#### Congés maladie

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* : ce décompte des jours maladie sert aussi à l'**abattement de la prime de service**. Cet abattement ne peut pas s'effectuer sur les jours de repos ouvrables (*circulaire du 16 novembre 1967*).

Si l'arrêt de maladie prend fin la veille des repos hebdomadaires, vous **conservez** le bénéfice de ces repos. Par contre, la période de maladie ne saurait 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**.

#### Congé de longue maladie (CLM)

La demande de CLM est faite par l'agent 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. 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 s'il fait suite à une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions. Il débute après 1 an d'arrêt longue maladie.

Vous percevez un **plein traitement** pendant 3 ans et un demi traitement pendant 2 ans (plus complément CGOS pendant 5 mois).

Si la maladie a été contractée **durant le service**, vous percevez un **plein traitement** pendant **5 ans** et un demi traitement pendant 3 ans (plus complément CGOS).

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

#### Congés enfants malades

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**. Un certificat médical est obligatoire. Les « *nécessités de service* » peuvent entrer en ligne de compte, comme pour l'ensemble des autorisations d'absence pour événements familiaux.

## CONGES MATERNITE

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 3<sup>e</sup> enfant (8 ou 10 semaines prénatales, 16 ou 18 semaines postnatales).

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.

### 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.

### Congés paternité

Le congé paternité est ouvert **à tout agent** titulaire, stagiaire ou contractuel. La demande doit être faite au moins 1 mois avant la date de début du congé.

Ce congé est d'une durée de 11 jours consécutifs (18 pour une naissance multiple), il doit être pris dans un délai de **4 mois suivant** la naissance ou l'adoption et peut l'être consécutivement aux autorisations spéciales d'absences.

## CONGES 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 de 6 mois. Ils sont « *recupérables* » 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.

### Naissance ou adoption

Tous les agents ont **droit à 3 jours** (dans les 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée au foyer). Ils peuvent être consécutifs aux 11 jours de congé paternité.

### Décès

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

• **1 jour** (le jour des obsèques) pour le décès d'un parent ou allié (frère, soeur, gendre, belle-fille, grand-parent, petits-enfants, beau-frère, belle-soeur).



# DISCIPLINE



## Les sanctions

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 supérieur hiérarchique visant à sanctionner un membre du personnel doit être motivée par un rapport ou une plainte écrite.

« *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.* » Article 19 de la loi du 13/07/83.

### Sanction du 1er groupe

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

- Soit (dans le meilleur des cas) **le rapport est retiré**,
  - Soit on vous inflige une sanction du 1er groupe, c'est à dire un **avertissement ou un blâme**.
- Ces deux sanctions sont infligées par le directeur qui doit les notifier par écrit à l'agent. Seul le blâme est inscrit au dossier de l'agent, il est **effacé** automatiquement au bout de **3 ans**, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

### La situation donne lieu à un conseil de discipline

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 maximale de 15 jours entraînant une privation du traitement et des indemnités.

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

- **Rétrogradation**,
- **Exclusion** pour 3 mois à 2 ans avec privation de toute rémunération.

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 du 2e et 3e groupes, après 10 ans de services effectifs, l'agent peut demander qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste.

**Si vous devez passer en conseil de discipline, sachez que** C'est la CAP de votre catégorie qui se transforme en conseil de discipline.

Vous pouvez vous faire assister, d'un défenseur de votre choix (délégué syndical, avocat, etc.).

Le conseil de discipline émet un avis, la décision est prise par le directeur. Dans tous les cas, contactez un délégué syndical 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 **entretien préalable pour les contractuels** (à cette occasion, l'agent peut se faire accompagner d'un délégué syndical).

L'autorité signataire signifie à l'intéressé son intention de renouveler ou non le contrat, lorsque l'agent a été recruté pour une période déterminée au plus tard :

- **8 jours** avant le terme pour l'agent recruté pour une période inférieure à 6 mois,
- **1 mois** avant le terme pour l'agent recruté pour une durée égale ou inférieure à 2 ans,
- **2 mois** avant le terme pour l'agent recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

La décision doit être précisée à l'agent lors d'un entretien préalable, confirmée par une lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

### Autorisation d'absence pour recherche d'emploi

Pendant le préavis de licenciement, ou de démission, l'agent est autorisé à s'absenter 2 heures par jour ou 1 jour par semaine, pour recherche d'emploi.

### Indemnité de fin de contrat

Les agents contractuels recrutés par contrat à durée déterminée ne peuvent prétendre à cette indemnité.

### Allocation perte d'emploi

Les agents contractuels doivent remplir systématiquement un dossier d'allocation de perte d'emploi dès la cessation de leur activité.

Une attestation de leur employeur doit être remise le jour même de la fin du contrat de travail.

### Indemnité de licenciement

**Sous certaines conditions**, elle est versée aux agents recrutés sur un contrat à durée indéterminée (contactez votre délégué syndical).



## RETRAITE - CESSATION DE FONCTIONS



Le 9 novembre 2010, malgré l'opposition d'une grande majorité de la population, **la contre-réforme des retraites est promulguée** (Loi 2010-1330), bafouant un mouvement social d'une ampleur rarement égalée. Sous couvert d'harmoniser la fonction publique et le privé, cette loi impose un nouveau recul social majeur pour tous, en nivelant les droits par le bas.

Ce sont nos plus belles années de retraite que l'on nous vole !

**Cette contre-réforme poursuit un double objectif** : poursuivre le démantèlement du système solidaire de retraite par répartition comme c'est le cas depuis 1993, pour le privatiser au profit des assurances privées, selon les vœux du Medef.

**La baisse des pensions des retraité-e-s actuels et futurs est programmée.**

Avant les contre-réformes de 1993, 2003 et 2007, les pensions représentaient **74 % du salaire** (en moyenne), après la loi de 2010... **53 %** !

Les questions sont nombreuses sur la retraite : sur ce qui a changé depuis les réformes Fillon (loi de 2003 et loi 2010-1330 du 9 novembre 2010) ainsi que, pour les infirmières, les conséquences après le droit d'option (choix entre catégorie A et B).

### À quel âge peut-on partir en retraite ?

– Pour la catégorie sédentaire :

→ **Le recul de l'âge légal** : l'âge légal de départ en retraite passe de 60 à 62 ans d'ici à 2018 : + 4 mois par an à partir du 1er juillet 2011.

– Pour la catégorie active :

→ **Le recul de l'âge légal** : l'âge légal de départ en retraite passera de 55 à 57 ans d'ici à 2018 : + 4 mois par an à partir du 1er juillet 2011.

### Combien de temps faut-il cotiser ?

**Allongement de la durée de cotisation.** Pour toucher une retraite à taux plein, la durée de cotisation est portée à 41 ans en 2012 soit 164 trimestres jusqu'à 166 trimestres à partir de 2018.

### Comment « comptent » les enfants ?

- Enfants nés avant 2004 durant la carrière fonction publique = comptent 4 trimestres en temps et en cotisation.
- Enfants nés après 2004 durant la carrière fonction publique = comptent 2 trimestres en temps (pour le calcul de la décote) mais pas en cotisation.

### Et les temps partiels ?

- Les temps partiels comptent 100 % en temps (pour le calcul de la décote). Seuls les temps partiels parentaux comptent 100 % de cotisation (à partir de 2004).
- Les temps partiels pour convenances personnelles : la cotisation est au prorata du temps travaillé (exemple : 5 années de 80 % comptent pour 4 ans à temps plein).
- 

### Et les congés parentaux ?

Ces périodes sont prises en compte gratuitement (pas de versement de cotisation) dans le calcul de la durée de service dans la limite de 3 ans par enfant

– Les enfants ouvrant droits sont les enfants légitimes, naturels ou adoptifs nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2004.

Les périodes concernées sont :

- Le temps partiel de droit pour élever un enfant jusqu'à ses trois ans.
- Le congé parental jusqu'aux 3 ans de l'enfant.
- Le congé de présence parentale.
- La disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.

### Le service militaire ?

Le service national, même effectué avant l'entrée dans la vie active, est ajouté à la durée de service pour le calcul de la pension.

### Qu'est-ce que la décote ?

Si vous n'avez pas atteint la durée d'assurance requise pour une retraite à taux plein (tous régimes confondus) quand vous faites valoir vos droits à la retraite, une décote sera appliquée au calcul de votre pension.

Le coefficient de décote est évolutif :

- 0,75 % par trimestre manquant en 2011.
- 0,875 % en 2012.
- 1 % en 2013.
- 1,125 % en 2014.
- 1,25 % en 2015 et les années suivantes.

**Cet abattement est terrible !** En 2010, pour chaque annuité manquante, la pension versée est réduite de 2,5 %. En 2015, la réduction sera de... **5 % par année manquante !** (25 % de pénalité possible au maximum).

**Le personnel de catégorie active bénéficie d'une majoration de sa durée d'assurance d'un dixième des années travaillées dans la limite de 3 ans (exemple : majoration d'an pour 10 ans travaillés).**

### Annulation de la décote

Il n'y a pas de décote lorsqu'un agent part à son âge limite, même s'il n'a pas le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension maximum.

La loi de 2003 prévoyait que :

- Pour les personnels sédentaires, l'âge d'annulation de la décote était de 62,5 ans en 2010 et augmentait progressivement pour s'établir à 65 ans en 2020.
- Pour les personnels dits actifs, l'âge d'annulation de la décote était de 57,5 ans en 2010 et augmentait progressivement pour atteindre 60 ans en 2020.

Les nouvelles limites d'âge : à compter du 1er juillet 2011

- Pour les personnels sédentaires nés à compter du 1er janvier 1956 : 67 ans.
- Pour les personnels dits actifs à compter du 1er janvier 1961 : 62 ans.
  - Pour les personnels nés avant ces dates, la limite d'âge évoluera de manière croissante dans la limite de 62 et 67 ans.

## Qu'est-ce que le minimum garanti ?

Avant la réforme de 2010, les agents bénéficiaient de ce minimum dès qu'ils atteignaient l'âge d'ouverture des droits (55 ou 60 ans), même s'ils n'avaient pas tous leurs trimestres.

Depuis l'article 45 de la loi 2010-1330 portant réforme des retraites, il faut avoir tous ses trimestres ou attendre l'âge légal du taux plein pour bénéficier du minimum garanti.

### Le calcul de la pension

Le calcul de la pension est dégressif d'année en année. Il faudra donc travailler plus longtemps pour bénéficier d'une retraite à taux plein, c'est-à-dire 75 % de son dernier salaire. Avant la réforme de 2003, il fallait travailler 37,5 années pour prétendre à une pension équivalente à 75 % de son salaire, soit un taux de l'annuité égal à 2 % ( $37,5 \times 2 \% \text{ par an} = 75 \%$ ).

L'augmentation de la durée de cotisation fait baisser le taux de l'annuité au fil des années.

Le taux est passé de 2 % en 2003, à 1,840 % en 2011, puis 1,829 % en 2012...

– Quand il reste une fraction de trimestre supérieure ou égale à 45 jours = 1 trimestre validé.

– Si le reste est inférieur à 45 jours = 0 trimestre validé.

–

### Date de versement de la pension

L'article 46 de la nouvelle loi portant réforme des retraites a aussi modifié les règles de versement de la pension en supprimant le paiement de la rémunération du mois complet lors d'un départ en retraite en cours de mois.

Ainsi, la pension n'est versée qu'à compter du 1er jour du mois suivant la cessation de l'activité.

### Recul de l'âge légal de départ à la retraite

À compter du 1er juillet 2011, l'application de cette réforme aura des conséquences importantes pour les agents de la fonction publique hospitalière sur le recul progressif de l'âge légal du départ à la retraite :

✓ De 55 à 57 ans pour les agents de la catégorie active et les infirmier(e)s qui feront le choix de rester en catégorie B.

✓ De 60 à 62 ans pour les agents en catégorie sédentaire et les nouveaux infirmiers qui sont actuellement en formation et termineront leur formation en 2013.

L'âge légal augmentera chaque année de 4 mois, à partir de la génération née en 1951.

### L'harmonisation entre la fonction publique et le privé : un nivellement par le bas

• Le **taux de cotisation** retraite sur les salaires des fonctionnaires, passe de 7,85 % à 10,55 % (en 10 ans). C'est une baisse programmée de 2,7% du traitement !

• Le **départ anticipé** (sans décote) pour les parents de 3 enfants est supprimé.

### Les temps partiels

Les temps partiels sont pris **en compte à temps plein** pour :

• L'ouverture des droits à pension

• Le calcul des 15 ans de services pour les agents en « *catégorie active* »

• La durée d'assurance pour le calcul de la décote.

Par contre, les temps partiels sont pris en compte **au prorata de la durée effective**

(1 an à mi-temps = 6 mois) dans le calcul du montant de la pension.



Depuis le 01 avril 2004, les périodes effectuées à temps partiel peuvent être décomptées dans votre pension comme du temps plein, **à condition d'avoir demandé à sur cotiser sur la partie non prise en compte**. Cette option est limitée à 4 trimestres en liquidation pour l'ensemble de la carrière. Ce choix doit être formulé en même temps que la demande de temps partiel ou lors de son renouvellement.

Loi 2003-775 du 21 août 2003 -art 47 et décret 2003-1306 du 26 décembre 2003.

### Majoration de la pension

La pension est majorée si vous avez élevé **au moins 3 enfants pendant 9 ans** et avant leur 16<sup>ème</sup> anniversaire : **10 % pour les 3 premiers enfants**, puis 5 % par enfant supplémentaire (si vous avez une pension de 1000 euros et que vous avez élevé 3 enfants, vous aurez une majoration de 10 %, soit 1000 + 100 = 1100 euros).

### NBI et primes

Les **NBI comptent** dans le calcul de la pension ainsi que la prime de sujétion aide soignante sous certaines conditions. Une caisse additionnelle obligatoire pour tous les agents, prenant en compte les primes a été instituée en 2005.

### Quand et comment déposer son dossier ?

La loi fait obligation à l'administration de fournir à l'intéressé, **2 ans** avant l'âge auquel il ou elle peut prétendre 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.



# 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, leur donnant des pouvoirs jusqu'alors dévolus au Conseil d'Administration et au Conseil Exécutif.

## Le Directoire

Remplace le Conseil Exécutif

**Encore plus restreint** que ne l'était le Conseil Exécutif, il n'y a plus obligation de parité entre médecins et administratifs. Ses attributions ont également été 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

Remplace le Conseil d'Administration

Le choix de l'intitulé de cette nouvelle instance en dit long sur les objectifs fixés : avant il s'agissait d'administrer l'établissement ; maintenant il faut le surveiller.....

Également réduit en nombre comparativement aux anciens Conseils d'Administration, le Conseil de Surveillance est chargé de se prononcer sur **la stratégie de l'établissement**, de « *contrôler* » sa gestion et d'intervenir à titre **consultatif** 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 élus locaux, des représentants des personnels médicaux et non médicaux (1 ou 2 représentants syndicaux suivant la taille de l'établissement) et des personnalités « *qualifiées* » nommées par la préfecture.

## Comité Technique d'Établissement – CTE

Le CTE **n'émet qu'un avis**, à titre consultatif.

La loi HPST a modifié également les attributions des CTE. Par exemple, il est simplement **informé** de la situation budgétaire, de l'état des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD), du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM), des effectifs, etc.

Il est **consulté** sur les questions d'intérêt général, sur les possibles plans de redressement devant être présentés à l'Agence Régionale de Santé (ARS), sur les conditions et organisations du travail, sur la formation, les restructurations, etc.

Le CTE **donne son avis** également sur le fonctionnement de l'établissement, le budget d'exploitation, le budget d'investissement, les effectifs, les horaires, la formation, le fonctionnement des services, les travaux, etc.

Il est présidé par le directeur de l'établissement et **composé exclusivement de représentants élus des personnels** sous forme de 3 collèges :

- Collège A pour les catégories A,
- Collège B pour les catégories B,
- Collège C pour les catégories C.



## Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail – CHSCT

Instance décisionnaire **très importante**, le CHSCT a pour **mission** de contribuer à la sécurité et à la protection de la santé des salariés. Il **participe à l'amélioration** des conditions de travail, ainsi qu'à **l'analyse et à la prévention** des risques professionnels.

– Il a **le pouvoir de faire respecter la loi en la matière**.

– Il a le pouvoir d'organiser des enquêtes, proposer, imposer des mesures nécessaires pour la promotion de la santé dans tous les lieux de travail.

- Il est composé avant tout de représentants des personnels, désignés selon la représentativité syndicale issue des élections professionnelles...

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

Le CHSCT procède régulièrement à des **enquêtes ou des visites**. Il peut faire appel à un expert, lorsqu'un risque grave est constaté.

Il est **composé** :

- D'un président : le directeur d'établissement,
- Pour le personnel: de délégués syndicaux, selon leur représentativité,
- De représentants des médecins,
- De membres consultatifs et de membres invités (médecins du travail par exemple).

Les délégués CHSCT, dont la liste **doit être affichée dans chaque service**, sont habilités 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 délégué CHSCT, qui le signalera immédiatement au directeur de l'établissement et le notera sur un registre spécial. L'employeur et les délégués CHSCT 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* ».

## Les Commissions Administratives Paritaires – CAP

Elles siègent pour tous **les problèmes individuels** : titularisation, avancement, révision de note, refus de temps partiel, de disponibilité, de congé formation, de congé syndical, conseil de discipline et commission de réforme. 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 représentants de l'administration d'une part, et de représentants du personnel d'autre part. Ces derniers sont élus aux élections professionnelles pour **une durée de 4 ans**.

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

- Contactez le ou les délégués du personnel de votre commission.
- Consultez votre dossier administratif.

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



## Les Conseils de Pôle

Ils sont composés de **membres de droit** (médecins, cadres de santé et administratifs) et de **membres élus** répartis en 2 collèges : médecins, internes, pharmaciens ; personnels paramédicaux (élus individuellement, sans sigle syndical).

Le conseil de pôle participe à l'élaboration du projet de pôle et fait des propositions sur les conditions de fonctionnement du pôle. Il émet un **avis consultatif** et n'a aucun pouvoir de décision.

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

## La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques - CSI RMT

Cette commission, composée de représentant-e-s élu-e-s, 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 patients, etc.

Elle est dirigée par la directrice des soins.



## COMITE DE GESTION DES OEUVRES SOCIALES

Le **CGOS, association loi de 1901** à but non lucratif, a une action sociale, culturelle, sportive et de loisirs. Il s'adresse aux agents actifs, retraités et aux ayant 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** (16 comités régionaux) où siègent les représentants syndicaux.

La plupart des établissements adhèrent au CGOS représentant 889 570 agents.

### Les bénéficiaires

Les **agents** titulaires, stagiaires, les étudiants rémunérés (considérés comme stagiaires), les contractuels et les emplois aidés à temps plein ou temps partiel (minimum 50%) ayant au moins 6 mois d'ancienneté.

### Le dossier d'ouverture des droits

Nécessaire pour ouvrir ou revalider les droits aux différentes actions du CGOS, il est à retirer, **la première fois** auprès du correspondant CGOS de l'établissement.

Par la suite, il est envoyé **automatiquement** à chaque agent concerné (nous vous conseillons de le remplir systématiquement, même si vous estimez que c'est inutile).

### Les prestations

Les prestations sont forfaitaires ou liées aux revenus des agents, elles concernent :

- Les **enfants** : naissance, adoption, handicap, études, vacances,
- Les **loisirs** : vacances, location, camping, voyages, billetterie,
- La **vie quotidienne** : mariage, aide exceptionnelle remboursable (travaux, achat de biens de consommation, difficultés financières), chèques réduction, abonnements magazines, achat de voiture, etc.
- **Protection** : maladie des titulaires, stagiaires ou contractuels, aide exceptionnelle non remboursable (aide financière en cas de difficultés graves), consultation juridique (service d'assistance juridique par téléphone), décès (de l'agent, du conjoint ou d'un enfant à charge),
- **Retraite** : prestation servie lors du départ à la retraite ou de décès en activité de l'agent, allocation annuelle retraité (versée aux agents retraités disposant de revenus modestes), complémentaire retraite des hospitaliers auprès de l'assureur Allianz.

La contribution au CGOS est de 1.5% de la masse salariale.

La CGT revendique 3% afin que les salariés puissent bénéficier :

- d'aides plus importantes pour les familles en cas de difficultés financière
- de l'accès à des centre de vacances de tourisme social à des tarifs abondés jusqu'à 75% pour les plus bas revenus, afin de permettre à tous l'accès à des vacances de qualité
- d'aides plus importantes pour les vacances, les loisirs, la culture, le sport qui sont des conquêtes sociales essentielles pour l'épanouissement et la nécessaire récupération psychique et psychologique.

Depuis l'origine la CGT revendique une structure de type « comité d'entreprise » gérée par des élus du personnel dans les établissements et, avec une mutualisation nationale afin de pouvoir, par la solidarité inter établissement, créer, l'égalité d'accès pour tous les hospitaliers



# ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER ANFH

C'est le premier organisme de formation pour la FPH. Elle récolte 2,5 % de la masse salariale. L'ANFH intègre le *décret n°2008-824 du 21 août 2008* qui instaure la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV).

## Elle assure notamment

- La collecte, la gestion et la mutualisation des **cotisations annuelles** des établissements,
- La promotion des actions de **formation**,
- L'instruction des demandes de **congés de formation professionnelle**,
- La **gestion du fond** relatif à la formation permanente du personnel hospitalier.

## Les formations prioritaires

- Un changement d'activité ou de profession en vue d'une **réorientation professionnelle** ou d'une reconversion diplômante et/ou qualifiante au sein de la fonction publique hospitalière,
- Une démarche de **reconversion** diplômante et/ou qualifiante au sein de la FPH, notamment lorsque le grade ou la fonction n'existe pas dans l'établissement employeur,
- L'accompagnement à la **VAE**,
- L'ouverture à la **vie sociale et culturelle**,
- Et sous certaines conditions, la préparation d'études promotionnelles dans les établissements comptant moins de 150 agents équivalent temps plein.

## Ne sont pas prioritaires

- Le perfectionnement professionnel, les actions de formation, comme le développement personnel, les techniques et médecines douces, les formations conduisant à un exercice professionnel non reconnu, les cours par correspondance sans regroupement.

Pour l'égalité d'accès à la formation pour tous, la CGT revendique :

- au minimum 10% du temps de travail doivent être consacrés à la formation professionnelle continue
- la totalité des formations soit s'effectuer sur la totalité du temps de travail
- l'ensemble des rémunérations pour les personnels doit être maintenu.
- Une augmentation des tarifs de remboursement des frais liés aux déplacements et hébergements doit se réaliser en lien avec la réalité du coût de la vie
- L'amélioration de la législation en matière de formation professionnelle continue autour des dispositifs : de droits collectifs, de droits individuels, du développement de la professionnalisation, de garantie d'une sécurité sociale professionnelle...





## 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. » Article 8, titre I (droits et obligations des fonctionnaires). Les organisations syndicales déclarées disposent de moyens matériels et de temps pour exercer leur droit syndical.

A partir de 2012, **les résultats des élections aux CTE** détermineront l'importance de ces moyens.

#### Formations syndicales

Tout agent peut bénéficier de **12 jours** de congé pour formation syndicale. 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 une réunion mensuelle d'information d'**une heure** sur l'établissement ; ces heures mensuelles peuvent être **regroupées sur un trimestre**, soit 3 heures. Tous les personnels, syndiqués et **non syndiqués**, ont le droit d'y participer pendant leurs heures de travail. Mais il peut être refusé pour raison de service.

#### Absences syndicales

Toute absence syndicale doit être signalée dans le service et un mandat syndical précisant le nombre d'heures devra être déposé **au moins 3 jours avant**, auprès du bureau du personnel.

Tout refus d'absence syndicale ou congé pour formation syndicale doit être **motivée par écrit**.

Quelles que soient les responsabilités exercées dans le syndicat, **nul ne peut être sanctionné ou pénalisé dans sa carrière du fait de son adhésion syndicale** ou dans 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 GREVE

Le droit de grève **est reconnu à chaque salarié 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 citoyen sous prétexte qu'il travaillerait en milieu hospitalier.

Par contre, il doit être instauré un « *service minimum* », pour assurer les urgences, les soins et la sécurité. Les **modalités du droit de grève** sont définies par les *articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du Code du travail*.

### 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, ou 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 hospitalisés,
- 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* ».

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 intéressés doivent être avisés par la direction, par lettre individuelle (qu'ils doivent signer) ou recommandée. Les agents assignés peuvent demander à **être comptabilisés comme grévistes**.

### Réquisitions

Mises en oeuvre par le **Préfet**, qui peut recourir, en cas de force majeure, à des réquisitions par tout moyen approprié.

Notamment en recourant à la force publique. Dans la pratique, cette procédure reste exceptionnelle.

### 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 : 1 h de retenue pour 1 h de grève, etc. *Circulaire ministérielle DH/FH1 n°96-4642 du 12/01/1996*.

En cas de grève reconductible, les jours décomptés vont du 1er 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**

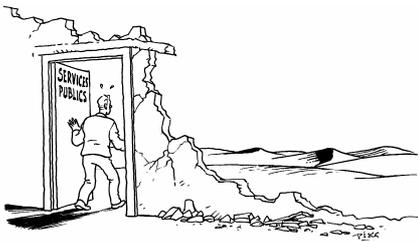




## NOS REVENDICATIONS

### DEFENSE DU SERVICE PUBLIC ET ACCES AUX SOINS POUR TOUS

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



#### La CGT revendique :

- l'arrêt de toutes les restructurations, l'abrogation de la loi HPST et de la T2A
- un grand service public de santé et d'action sociale. La santé ne peut être un service marchand source de profit
- un financement solidaire par le biais de la sécurité sociale
- un plan urgence « emploi formation » incluant la création de 100 000 emplois sous statuts et la titularisation de tous les emplois précaires.

### LA CGT DENONCE LA REMISE EN CAUSE DES 35 HEURES ET S'OPPOSE A LA FLEXIBILITE ET A L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.

#### La CGT revendique :

- La **création de postes** nécessaires à de bonnes conditions d'exercice, d'accueil des malades, au remplacement intégral de toutes les absences,
- le maintien des 35 heures de jour et des 32h30 de nuit
- La **suppression des heures supplémentaires**,
- la CGT est **opposée à la généralisation des 12 h00**, qui supprime des emplois et peut entraîner des risques psychosociaux, des erreurs professionnelles, etc.
-

## SALAIRES ET CARRIERES

Depuis des années le pouvoir d'achat des fonctionnaires diminue. Les différents accords salariaux n'ont fait qu'accroître les inégalités ne revalorisant que certaines catégories et en instaurant des indemnités diverses et variées.

### La CGT revendique :

- l'arrêt du gel du point d'indice dans la FPH
- une revalorisation significative des salaires permettant le rattrapage du pouvoir d'achat perdu depuis 2000
- un salaire équivalent au SMIC (à savoir 1700 euros brut)
- un déroulement de la carrière sur 30 ans sans ratios ni quotas,
- l'intégration de toutes les primes dans le salaire de base
- Le refus de toute individualisation salariale.
- un accès à des formations qualifiantes permettant une réelle évolution pour tous les agents
- Le maintien de la catégorie active (reconnaissance de la pénibilité), ainsi que son élargissement à d'autres professions et au secteur privé qui travaillent dans les mêmes conditions
- un réel départ anticipé par la reconnaissance de la pénibilité : 1 an de bonification pour 4 ans d'exposition à des travaux pénibles (en durée d'assurance et en durée de cotisations.)
- Une réelle reconnaissance salariale de nos professions.



## STATUTS DES PERSONNELS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La CGT affirme son attachement au statut de fonctionnaire hospitalier (titre IV) 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.

### La CGT revendique :

- Le **recrutement** des personnels sur des emplois de fonctionnaires,
- La **titularisation** de tous les **contractuels** et la résorption de l'emploi précaire,
- Le maintien d'équipes de jour et de nuit **distinctes**,
- l'amélioration des conditions de vie au travail
- Des **effectifs** suffisants pour exercer nos missions de services publics et des conditions de travail décentes,
- Des **lieux** de paroles et d'écoute pour les agents en souffrance au travail,
- Le **droit** pour tout arrivant dans un service d'être « épaulé » par un collègue plus ancien.

La CGT se bat contre la mise en place des « ordres professionnels » et revendique la suppression de tous ceux existants.



## RETRAITES

### La CGT revendique :

- Rétablissement de la retraite à 60 ans avec 75 % minimum de taux de remplacement pour une carrière complète ;
- Pas de pension inférieure au Smic pour une carrière complète ;
- Départ anticipé si exposition à la pénibilité ;
- Validation des années d'études et des périodes de non-activité contrainte ;
- Revalorisation des pensions sur la base de l'évolution du salaire moyen ;
- Revalorisation des salaires portés au compte (ceux qui servent au calcul de la retraite pour les salariés du privé) sur la base du salaire moyen ;
- Retour aux dix meilleures années pour le calcul de la pension des salariés du privé ;
- Prise en compte des primes pour le calcul de la pension des fonctionnaires ;
- Revalorisations des droits familiaux et conjugaux qui ont été sérieusement mis à mal ces dernières années ;
- Edification d'une maison commune des régimes de retraites pour une plus grande solidarité avec un socle commun de droits et de garanties de haut niveau pour tous.



**rejoins- nous !**



**CONNAITRE SES DROITS POUR MIEUX LES  
DEFENDRE**

**POUR MIEUX SE DEFENDRE.....**

