

VOS DROITS

Fonction Publique Hospitalière



Fédération SUD Santé Sociaux

70 rue Philippe GIRARD 75018 PARIS

Tél : 01 40 33 85 00

courriel : sud-crc@wanadoo.fr

www.sud-sante.org

Sommaire

1. Recrutement - rémunération.....page 3
2. Carrière - formation professionnelle.....page 5
3. Durée et organisation du temps de travail.....page 7
4. Jours de RTT et compte épargne temps..... page 9
5. Congés annuels - congés bonifiés - jours fériés.....page 11
6. Temps partiel.....page 13
7. Mutation - détachement - disponibilité - congé parentalpage 15
8. Risques professionnels.....page 17
9. Congés / maladie - maternité - familiaux.....page 19
10. Discipline.....page 21
11. Cessation de fonctions.....page 23
12. Les instances: CA - CTE - CHSCT - CAP.....page 27
13. CGOS - ANFH.....page 29
14. Droit syndical et droit de grève.....page 31
15. Nos revendications.....page 33

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

Cet outil, c'est le syndicat!

Il doit être fort, unitaire, démocratique, indépendant de tout pouvoir et respectueux des salariés(es) pour assurer la défense quotidienne des droits acquis et en conquérir de nouveaux.

Il doit avant tout être au service des salariés (es) et donc donner les moyens à chaque agent de connaître ses droits.

C'est la raison d'être de cette petite brochure. C'est un résumé des principaux droits des hospitaliers afin d'être un outil accessible à tous. Pour des renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter les délégués Sud Santé-Sociaux de votre établissement ou du département.



1. RECRUTEMENT- REMUNERATION

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;*

RECRUTEMENT

Un certain nombre de conditions sont requises pour avoir la qualité de fonctionnaire, c'est à dire pouvoir concourir et être titularisé.

- **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.

LE STAGE

Généralement d'une durée **d'un an**, 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.

Fin de stage, 3 possibilités, après avis de la commission paritaire administrative:

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

LA TITULARISATION

Après la titularisation, vous débutez votre carrière dans la **Fonction publique**.

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 UE, âge, agents embauchés à temps non complet, métiers qui n'ont pas d'équivalents titulaires).

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

En cas de litige, les contractuels de droit public dépendent du **Tribunal Administratif**.

Des commissions de recrutement sont mises en place pour **titulariser** les contractuels sur des postes d'AES, d'ASH ou d'Agent Administratif. ***Cette mise en stage est fonction du nombre de postes vacants et nécessite d'avoir un an de présence équivalent temps plein dans l'établissement, sans interruption.***

REMUNERATION.

Titulaires

« 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 ajoutent 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 (nouveau majoré)** est fixé par décret et varie en fonction des augmentations de salaire de la Fonction publique (valeur du point: 4,498€ au 1er janvier 07)

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

Chaque année une **prime de service** est versée. Elle tient compte de l'assiduité, de la notation, et du grade. **Attention**: un abattement de 1/140e est effectué par journée d'absence (maladie, notamment).

Une indemnité pour les dimanches et jours fériés est également versée pour 8 h de travail, au prorata si + ou - d'heures de travail.

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

Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Le protocole Durafour (que SUD n'a pas signé) a institué une nouvelle bonification indiciaire. Elle est attribuée aux emplois répondant à l'un ou l'autre des critères suivants :

- *Impliquer l'exercice d'une responsabilité particulière en terme de fonctions exercées, de moyens mis en œuvre ou d'encadrement;*
- *Exiger la détention et la mise en œuvre d'une technicité spécifique.*

La NBI est calculée en **points d'indice** et est soumise à la CSG ainsi qu'à la CNRACL. Elle est prise en compte également pour le calcul de la **retraite**, et est maintenue pendant certains congés statutaires.

Il existe plusieurs dizaines de NBI différentes dans la Fonction publique hospitalière, en fonction des grades et du poste occupé.

Sud dénonce cette rémunération individualisée, qui accroît les inégalités.

Contractuels

L'agent est rémunéré sur la base du 1er ou 2e échelon du grade correspondant, sauf cas particuliers où il peut y avoir un déroulement de carrière (radio physiciens, informaticiens, ...) métiers qui n'ont pas de cadres statutaires.

Il existe aussi des contrats dérogatoires de droit privé subventionnés en grande partie par l'Etat, les contrats d'avenir (CAV) et les contrats d'accompagnement pour l'emploi (CAE). Ce sont des contrats de droit privé en CDD (de 6 à 24 mois) et à temps non complet (en général 26H). Ces contrats sont réservés aux bénéficiaires de minima sociaux et aux jeunes demandeurs d'emploi sans qualification.

Sud dénonce l'usage abusif de ces contrats qui sont souvent utilisés en substitution d'emplois statutaires par ailleurs supprimés.

2. CARRIERE - 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**. Cet indice, **multiplié par la valeur du point détermine votre rémunération**.

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 votre montée d'échelon correspondra à la **durée** de votre échelon (consulter votre échelle de rémunération).

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 ou examen professionnel ;
- 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 dispositif de validation des acquis d'expérience (VAE) pour l'accès aux professions d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture et de préparateur en pharmacie hospitalier (ce dispositif s'élargira prochainement à d'autres professions : infirmier de bloc opératoire, cadre de santé, infirmier DE ...)

La note

Sachez que vous êtes **noté** chaque année, et que 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.

Le système de notation est une méthode arbitraire et souvent un moyen détourné de pression, vu les conséquences que cela peut avoir sur votre carrière.

Alors, que faire ?

Si vous estimez que votre note et les appréciations ne sont pas justifiées, **n'hésitez pas à 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 sous les 15 jours, après la prise de connaissance de votre note **définitive**, une **lettre au président de la CAP compétente**. Cette lettre doit préciser vos **motifs** de désaccord ainsi que votre **proposition** de note.

Faites un double pour nos délégués.

Adressez vous aux délégués SUD pour avoir un modèle de lettre.

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 nécessités de service. Un **2e refus** vous permet de **faire appel** à la CAP compétente.

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

En cas d'obtention du diplôme, vous êtes tenu de servir 5 ans dans la fonction publique hospitalière, sous peine de remboursement des sommes perçues durant ces études.

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.

Vous percevez pendant 12 mois (ou 24 mois maximum si la durée de formation est égale ou supérieure à 2 ans) une **indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 85% du traitement de base**. Si vous êtes en **catégorie C**, ce **taux est porté à 100% pour les 12 premiers mois**.

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.

Validation des acquis d'expérience (VAE)

On peut demander la validation de ces acquis d'expérience de l'ensemble des activités exercées de façon continue ou non pendant une durée totale cumulée d'au moins **trois ans** et en rapport avec le diplôme professionnel pour lequel la demande est déposée. (ce sont les DDASS qui instruisent les dossiers). En fonction de la profession concernée, un jury examine le dossier du candidat et détermine les conditions nécessaires pour obtenir le diplôme visé.

3. DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Depuis 2002, notre temps de travail est annualisé. Cette annualisation a permis la mise en place de 35 H qui n'ont rien à voir avec de véritables 35 h hebdomadaires.

DUREE ANNUELLE

« *Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.* » Décret n°2002-09 du 04/01/02, art. 1.

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.

La mise en place de la journée de Solidarité constitue un nouveau coup de canif contre les 35h, puisque nous devons travailler maintenant 1607h par an.

DUREE 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 h par semaine* ». Décret 2002-09 du 04/01/02, art. 1 et 11-2.

Chaque établissement a établi son protocole: certains établissements sont à 37 h 30, d'autres à 38 h 20, etc... *renseignez vous dans chaque établissement après de vos délégués.*

Sont considérés en *travail continu* les postes couvrant par roulement une plage horaire quotidienne de 24 h, 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.

DUREE QUOTIDIENNE

En cas de travail continu, la durée quotidienne ne peut excéder 9 H pour les équipes de jour.

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Lorsque l'agent a obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de la restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis.

Une **pause de 20' sur le temps de travail**, est de droit, dès lors que la durée de la séquence de travail ininterrompue est supérieure à 6 heures.

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

TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE

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 JOURNEE DE TRAVAIL

Pour les agents en **travail continu**, la durée quotidienne de travail ne peut excéder **9 heures de jour**. Des dérogations peuvent être introduites pour nécessité de service par le directeur d'établissement après avis du CTE sans que l'amplitude ne puisse dépasser 12 heures.

Pour les agents en **travail discontinu**, la journée de travail ne peut être supérieure à **10 h 30**. 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 HEBDOMADAIRES

Tout agent bénéficie d'un repos hebdomadaire de 36 h 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 H avant**.

TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit comprend la période entre **21 h et 6 h**, ou toute autre période de **9 h consécutives entre 21 h et 7 h**.

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 **32h30**, car une nouvelle fois, **l'annualisation de leur temps de travail a permis des calculs défavorables**.

Aujourd'hui le nombre d'heures travaillées par an est de 1470, hors jours de congés supplémentaires.

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

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Elles viennent d'être déplafonnées au 1er janvier 2007 par décision ministérielle : **180 heures par an** (15 heures mois) et **220 heures** (18 heures mois) pour certaines professions (infirmiers spécialisés, sages-femmes, manipulateurs d'électroradiologie, cadres de santé, personnels d'encadrement technique)

En cas de crise sanitaire (type épidémie grippe aviaire) les hôpitaux pourront être autorisés à dépasser les bornes horaires sans limitation à titre exceptionnel et pour une durée limitée (par arrêté du ministre de la santé et non par décision du directeur d'établissement).

Sud dénonce le déplafonnement des heures supplémentaires qui va dans le sens d'une remise en cause de la RTT. Contrairement au privé, elles ne sont pas majorées de 25 et 50%.

4. JOURS RTT - COMPTE EPARGNE TEMPS

JOURS DE RTT

Dans le cadre de l'accord national sur les 35 h, 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:

- **20 jours** pour les personnels d'**encadrement** (correspondant à une durée minimale annuelle de travail de 204 jours);
- **18 jours** ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- **12 jours** ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- **6 jours** ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires.

La journée de Solidarité mise en place depuis 2004 a pour conséquence de nous supprimer un jour de RTT, pris sur ceux qui restaient à notre libre disposition.

PRISE DES RTT

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

Les jours RTT à disposition « libre » de l'agent, **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. Voir accord local

ASTREINTES

Le recours aux astreintes pour certains grades, a pour objet de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions dans le cadre de leur mission de soins. 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 considéré comme temps de travail effectif. L'avis du CTE doit avoir été préalablement sollicité.

COMPTE EPARGNE TEMPS : CET

Le CET a été institué par le gouvernement Jospin (2002) afin de parer au manque de créations de postes pour la mise en place des 35 H.

SUD déconseille aux agents d'utiliser ce compte, et revendique la création des postes nécessaires à la mise en place de véritables 35 h.

Qui y a droit ?

Chaque **agent titulaire** de la Fonction publique hospitalière, ainsi que tout contractuel.

contractuel en fonction depuis au moins un an et employé de manière **continue** peut en bénéficier sur sa demande.

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 heures ou 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**.

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

La bonification de 10% est supprimée depuis le 31 décembre 2005 (11 jours pour 10 épargnés).

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 paritaire). Cette dernière **n'émet qu'un avis**.

5. CONGES ANNUELS - CONGES BONIFIES - JOURS FERIES

L'annualisation, et la mise en place de 35 H au rabais, a permis de niveler par le bas nos acquis en matière de congés et de 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. Le bon de congé doit être déposé au bureau du personnel au moins **8 jours avant le début de la période de congé demandée**.

« 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 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 de **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, ...).

CONGES BONIFIES

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

Cette bonification est de **30 jours maximum**, s'ajoutant au congé annuel sans discontinuité. Pour pouvoir y prétendre, il faut justifier de **36 mois de service ininterrompu**. La durée maximale de l'absence est de **65 jours consécutifs**. Le congé bonifié ne peut être fractionné, et toute fraction de cette bonification, non prise, est perdue.

On entend par résidence habituelle: 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.

La durée maximale entre 2 périodes de congés bonifiés est de **3 ans**.

JOURS FERIES.

Les 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**.

Une réduction du temps de travail d'une heure maximum est accordée, à partir de 16 h, sous réserve de nécessité de service, **la veille de Noël ou la veille du Nouvel an**, aux agents présents le jour considéré.

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 le jour 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 l'obligation annuelle de travail de 1470 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 deux jours de sujétions spécifiques.

6. TEMPS PARTIEL

QUI PEUT EN BENEFCIER ?

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.

EXISTE-IL DIFFERENTES POSSIBILITES ?

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 85,70% et 91,40% 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**, l'agent bénéficie du report de son repos compensateur de temps partiel..

COMMENT FAIRE ?

L'agent doit faire une **demande écrite au directeur du personnel**, au moins **deux mois** avant la date souhaitée.

Il est souhaitable d'en faire également la **demande au supérieur hiérarchique**, pour qu'il émette son 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.

COMBIEN DE TEMPS ?

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.

ET LES CONGES ANNUELS ?

Le calcul est le même que pour les agents à temps plein: **25 jours ouvrés + 2 jours hors saison + 1 jour de fractionnement.**

TEMPS PARTIEL ACCORDE DE DROIT

Depuis mars 1995, le mi-temps pour raisons familiales est accordé de droit dans les cas suivants :

- À l'occasion de la naissance d'un enfant, jusqu'au 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 ;

On peut demander un temps partiel pour convenance personnelle, mais l'accord est sous réserve des nécessités et de la continuité du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

QUELLES CONSEQUENCES ?

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.

Par contre, elles sont prises en compte au prorata de leur durée pour le calcul du montant de la pension. Possibilité de « surcotiser » 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.

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 2 mois qui suivent le refus, la Commission Administrative Paritaire compétente, et bien sûr, téléphoner aux délégués SUD.

COMMENT REINTEGRER 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.

7. MUTATION - DETACHEMENT - DISPO - CONGE PARENTAL

MUTATION.

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.

Mutation hors établissement

Les agents de la fonction publique hospitalière peuvent obtenir une mutation dans un autre établissement. Il faut prévenir la direction de votre établissement pour avoir son accord. Les deux établissements se mettent alors en relation pour la transmission de votre dossier et pour convenir de la date de mutation. Vous conservez votre déroulement de carrière (grade, salaire, ancienneté). **Attention ne faites votre lettre pour quitter votre établissement d'origine seulement quand vous avez confirmation écrite de votre nouvel établissement d'accueil.**

DETACHEMENT

*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 délai d'un an.

DISPONIBILITE

Toute personne titulaire a droit à une disponibilité. Il faut faire sa demande par écrit le plus tôt possible.

Disponibilité accordée de droit

- Pour soigner un enfant, conjoint, ascendant, suite à un accident ou une maladie grave;
- Pour élever un enfant de moins de 8 ans;
- Pour suivre son conjoint.

Ces disponibilités peuvent être de **3 ans renouvelables** 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

- Pour convenance personnelle;
- Pour études et recherches présentant un caractère d'intérêt général.

Durée maximale de **3 ans, renouvelables**. Elles peuvent être refusées ou différées pour raisons de service (qui doivent être motivées). 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, bénéficie de l'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.

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 (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** (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.

CONGE DE PRESENCE PARENTALE

C'est la position d'activité du fonctionnaire placé hors de son établissement lorsque la maladie, l'accident ou le handicap graves d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Modalités

La demande de congé doit être accompagnée d'un certificat médical doit être présentée **au moins quinze jours à l'avance** et toute demande de prolongation un mois avant l'expiration de la période en cours.

Durée

Ce congé non rémunéré est accordé de droit sur demande écrite de l'agent pour une durée initiale de quatre mois au plus ; il peut être prolongé deux fois dans la limite d'un an.

Dans cette position l'agent conserve ses droits à avancement d'échelons réduits de moitié. Il n'acquiert pas de droit à la retraite. La réintégration est de plein droit, même en surnombre.

DEMISSION.

Attention une démission à un caractère irrévocable!

En cas d'obligation de devoir quitter son établissement, il est conseillé 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).

8. RISQUES PROFESSIONNELS

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENTS DE TRAJET

Déclaration

Tout **incident**, 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.

Responsabilité du service

C'est la **commission de réforme** (où siègent 2 représentants du personnel de la même catégorie que l'intéressé) qui, après avis du médecin de contrôle, reconnaît l'accident du travail (*elle n'émet toutefois qu'un avis consultatif*).

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.

La guérison

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

La 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.

Les rechutes

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

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

La maladie contractée doit figurer au **tableau** des maladies professionnelles.

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 non titulaires et les stagiaires, la déclaration doit être établie dans les 15 jours suivant le début de la maladie.

Pour les titulaires, la décision de prise en charge revient à la direction après avis de la commission de réforme.

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 **non-titulaire** 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 MI-TEMPS THERAPEUTIQUE (après AT ou maladie professionnelle)

La commission médicale peut se prononcer pour une reprise du travail à mi-temps avec versement de l'intégralité du traitement:

- Soit parce que la reprise à mi-temps est reconnue favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé;
- Soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle. Cette possibilité est limitée à une durée totale **d'1 an** sur la carrière, par maladie.

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 PROTOCOLE HANDICAP 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, l'espace médico-social doit étudier les **possibilités** de changement de poste (il n'y en a pas toujours...).

REFORME

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.**

**ATTENTION: faites des photocopies de tous vos arrêts!
Ne signez aucun document avant d'avoir consulté vos représentants!**

9. CONGES / MALADIE - MATERNITE - FAMILIAUX

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**, avec **complément CGOS** (sur demande) pour les 3 premiers mois.

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, on **conserve** le bénéfice de ces repos.

Par contre, la période de maladie **ne saurait être discontinuée 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

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**.

Lors de votre reprise, vous pouvez bénéficier d'un **mi-temps thérapeutique** (traitement intégral) pour une période de **3 mois renouvelable dans la limite de 1 an**, sur l'ensemble de la carrière.

Congé de longue durée

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**.

Si la maladie a été contractée **durant le service**, vous percevez un **plein traitement pendant 5 ans** et un **demi-traitement pendant 3 ans**.

Lors de votre reprise, vous pouvez bénéficier d'un **mi-temps thérapeutique** (traitement intégral) pour une période de **3 mois renouvelable dans la limite d'un an**.

Congés enfants malades

Les autorisations d'absence pour garder un enfant malade sont fixées à **12 jours** par an, 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.

CONGES MATERNITE

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

Les personnels **non-titulaires** doivent être employés d'une manière continue et permanente depuis **au moins 6 mois**.

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

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

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**.

CONGES PATERNITE

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

- **5 jours ouvrables**, (dans les 8 jours avant ou après le mariage) pour les **agents** titulaires, stagiaires ou contractuels de plus de 6 mois **qui se marient**. Ils sont « récupérables » si le mariage 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 d'un allié au 2ème degré (*frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grand-parent, petit-enfant*).

10. 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).

La situation est gérée localement

- 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

- C'est la CAP de votre catégorie qui se transforme en conseil de discipline;
- Vous pouvez vous faire assister, en plus des élus CAP, d'un défenseur de votre choix (délégué syndical, avocat,...);
- 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).

Loi d'amnistie

En cas d'amnistie présidentielle, toutes les sanctions pour faits ne constituant pas un « *manquement à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur* » sont amnistiées. Sinon l'agent doit faire la demande d'amnistie dans un délai d'un an. **L'amnistie implique la suppression dans le dossier de toute mention relative à une sanction disciplinaire.**

11. CESSATION DE FONCTIONS

Les hospitaliers titulaires dépendent de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Quand peut-on partir à la retraite ?

- Il faut avoir effectué **15 ans** de services dans la fonction publique pour prétendre à une pension.

Le départ en retraite avec jouissance immédiate de la pension est possible:

- à **60 ans** pour les salariés dits « sédentaires » (administratifs, ouvriers, techniciens de labo, diététiciens...) avec possibilité d'aller jusqu'à 65 ans;
- à **55 ans** pour les agents classés en catégorie « active » (ASH, AS, IDE, manip radio, kinés,...) avec possibilité d'aller jusqu'à 60 ans.
- La loi prévoit que les agents, qui à la suite d'un reclassement statutaire seraient classés en catégorie sédentaire alors qu'ils ont accompli au moins 15 ans en catégorie active, sont autorisés à opter pour leur maintien, à titre personnel, en catégorie active. Cette option est irréversible (Loi 2003-775 du 21 août 2003- art 43 et décret 2003-1306 du 26 décembre 2003-art 50 et Note DPL 2004-908).
- Après **15 ans de services** pour les femmes et les hommes qui ont élevé trois enfants, ou un enfant de plus d'un an atteint d'une invalidité de 80% et plus. Il est nécessaire d'avoir eu une interruption d'activité d'au moins 2 mois pour chaque enfant (décret n°2005-449 du 10 mai 2005).

Le départ en retraite avec jouissance différée est possible :

- Après **15 ans de service**, on peut partir à tout moment en retraite, mais le versement de la pension ne sera effectué qu'à l'âge ouvrant droit à pension (55 ou 60 ans suivant le cas).

Le montant de la pension

Il est calculé sur la base du traitement des **6 derniers mois d'activité**. Chaque année effectuée est équivalente à un pourcentage, qui évolue (suite à la nouvelle loi sur les retraites qui allonge la durée nécessaire pour bénéficier d'une retraite pleine) selon le calendrier suivant :

	<i>En Années</i>	<i>En Trimestres</i>	<i>Valeur d'un an en %</i>		<i>En Années</i>	<i>En Trimestres</i>	<i>Valeur d'un an en %</i>
2004	38,00	152	1,974%	2013	41,00	164	1,829%
2005	38,50	154	1,948%	2014	41,25	165	1,818%
2006	39,00	156	1,923%	2015	41,50	166	1,807%
2007	39,50	158	1,899%	2016	41,50	166	1,807%
2008	40,00	160	1,875%	2017	41,50	166	1,807%
2009	40,25	161	1,863%	2018	41,50	166	1,807%
2010	40,50	162	1,852%	2019	41,75	167	1,800%
2011	40,75	163	1,840%	2020	41,75	167	1,800%
2012	41,00	164	1,829%				

Exemple: pour un salaire de 1200 euros et 35 ans de services, le montant sera calculé ainsi: **en 2008**, $35 \times 1,875 = 65,625\%$ de 1200 euros (soit 787,5 euros)

en 2015, $35 \times 1,807 = 63,245\%$ de 1200 euros (soit 758,94 euros)

La décote

Depuis 2006, une pénalité est mise en place pour celles et ceux qui partent en retraite alors qu'ils n'ont pas atteint le nombre d'années d'assurance nécessaire pour une pension complète ou qu'ils n'auront pas atteint l'âge butoir. Elle passera progressivement de 0,125% à 1,25% par trimestre manquant (5% par an).

	Taux de décote par trimestre manquant	Evolution de l'âge limite (sédentaire)	Evolution de l'âge limite (actifs)	Durée d'assurance exigée(en années)		Taux de décote par trimestre manquant	Evolution de l'âge limite (sédentaire)	Evolution de l'âge limite (actifs)	Durée d'assurance exigée(en années)
2006	0,125%	61	56	39	2014	1,125%	63,5	58,5	41,25
2007	0,25%	61,5	56,5	39,5	2015	1,25%	63,75	58,75	41,5
2008	0,375%	62	57	40	2016	1,25%	64	59	41,5
2009	0,50%	62,25	57,25	40,25	2017	1,25%	64,25	59,25	41,5
2010	0,625%	62,5	57,5	40,5	2018	1,25%	64,50	59,50	41,5
2011	0,75%	62,75	57,75	40,75	2019	1,25%	64,75	59,75	41,75
2012	0,875%	63	58	41	2020	1,25%	65	60	41,75
2013	1%	63,25	58,25	41					

La durée d'assurance comprend

- Les services et bonifications comptant pour le calcul de la pension : les périodes à temps partiel comptent à temps complet ;
- Les durées d'assurance dans d'autres régimes (dans le privé par ex) ;
- Les périodes d'études rattachées, dans la limite de 12 trimestres ;
- **Majoration d'1 an par période de 10 ans, en catégorie active (IDE, AS, ASH, Kinés...) à partir de 2008, pour les agents ayant 55 ans et 15 ans de services ; (Note DPL 2004-5370) ;**
- Pour chaque enfant né après le 01/01/2004, une majoration de 2 trimestres pour les femmes « fonctionnaires » ayant accouché postérieurement à leur recrutement et n'ayant pas pris 6 mois ou plus de congé pour garde d'enfants (Note DPL 2004-3762) ;
- Une majoration d'1 trimestre par période d'éducation de 30 mois pour un enfant vivant au domicile ayant une invalidité égale ou supérieure à 80% (Note DPL 2004-3762).
-

Prise en compte des enfants

La loi introduit de profondes modifications concernant les enfants nés avant le 01/01/2004 d'une part, et ceux nés après d'autre part. La loi crée de graves injustices, notamment pour les femmes ayant eu un ou des enfants avant d'être fonctionnaires, ou après 2004 pour les parents qui ne prennent pas de congé pour garde d'enfants. (loi 2003-775 du 21 août 2003 – Art 49 et 78 ; décret 2003-1306 du 26 décembre 2003 – Note DPL 2004-3760).

Enfants nés après le 1^{er} janvier 2004

<p>Majoration de 6 mois, par enfant, de la durée d'assurance pour les femmes qui accouchent postérieurement à leur recrutement dans la fonction publique. Cette majoration s'annule en cas de congé de plus de 6 mois pour garde d'enfant (voir colonne suivante)</p>	<p>Validation à temps plein, de la durée des services, dans la limite de 3 ans par enfant, des périodes d'interruption de travail pour: <i>temps partiel de droit pour élever un enfant; congé parental; congé de présence parentale ; disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.</i> Cette disposition concerne les hommes et les femmes. Les enfants nés avant le recrutement dans la fonction publique ne sont donc pas pris en compte.</p>
---	--

Enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004

Enfants nés après le recrutement dans la fonction publique	Enfants nés avant le recrutement dans la fonction publique
<p>Bonification de 4 trimestres par enfants pour le fonctionnaire à condition qu'il ait interrompu son activité au moins 2 mois pour élever son enfant. Le droit à bénéficier de cette bonification concerne indifféremment les hommes et les femmes dès lors <u>qu'il est lié à l'interruption de l'activité. Un père ayant pris un congé parental bénéficiera de cette bonification.</u></p>	<p>Bonification de 4 trimestres par enfant pour les femmes ayant accouché durant leurs études, <u>dès lors que leur recrutement dans la fonction publique est intervenu dans un délai de 2 ans après l'obtention du diplôme nécessaire pour se présenter au concours.</u> Les femmes qui ont eu un ou des enfants avant d'être fonctionnaires et qui ne remplissent pas cette condition, perdent cette bonification.</p>

Retraite anticipée

L'accès à une retraite anticipée est subordonné à la justification de conditions de durée d'assurance, de durée d'activité cotisée et d'âge de début de carrière.

La durée d'assurance correspond au cumul des années cotisées à la CNRACL, mais aussi aux autres régimes obligatoires.

Date d'ouverture	Âge du début de carrière	Âge minimum de départ	Durée d'assurance	dont durée d'activité cotisée
01/01/2005	Avant 17 ans	59 ans	168 trimestres	160 trimestres
01/07/2006	Avant 16 ans	58 ans	168 trimestres	164 trimestres
01/01/2008	Avant 16 ans	56 ans	168 trimestres	168 trimestres

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 dits « en services actifs » ;
- Dans la durée d'assurance pour le calcul de la décote ou de la surcote.

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. Cependant, depuis le 01/01/2004, les périodes effectuées à temps partiel peuvent être décomptées dans votre pension comme du temps plein, à **condition que vous ayez demandé à surcotiser 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 et Note DPL 2004-1823).

Majoration de la pension

La pension est majorée **si vous avez élevé au moins 3 enfants pendant 9 ans et avant leur 16e anniversaire: 10% pour les 3 premiers enfants, puis 5% par enfant supplémentaire (si vous avez une pension de 1000 euros, 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 normal de sa retraite (53 ou 58 ans) le DEDP (Dossier d'Examen des droits à pension), comprenant l'état civil, la situation de famille ainsi qu'un état détaillé des services.

Il faut se le procurer auprès du gestionnaire des ressources humaines de l'établissement et s'assurer :

- de l'exactitude des indications portées ;
- que la totalité des renseignements concernant le déroulement complet de votre carrière à la caisse de retraite de votre profession et contacter les caisses de retraite complémentaires.
- Il faut déposer de préférence sa demande de retraite au moins **6 mois** avant la date de départ, au bureau du personnel. Il sera demandé, environ 3 mois avant votre départ, une déclaration relative au domicile que vous occuperez pendant votre retraite et une photocopie de votre livret de famille.
- Il est possible **d'annuler sa demande jusqu'à la veille de son départ** en retraite.

Pour plus de précisions, nous vous renvoyons à notre brochure

« **Tout *un* votre retraite** »

12. LES INSTANCES / CE - CA - CTE - CHSCT - CAP...

La « nouvelle Gouvernance » du plan Hôpital 2007 introduit de nouvelles instances en plus des anciennes : Conseil Exécutif et Conseils de Pôles.

Le Conseil Exécutif sera le vrai centre de pouvoir, même si au final, il devra avoir l'aval du Conseil d'Administration.

LE CONSEIL EXECUTIF (CE, nouveau)

Composé à parité de **Directeurs et de Médecins**, il prépare le projet d'établissement, le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, le projet médical, et donne un avis sur la nomination des responsables de pôles, etc.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

C'est théoriquement la structure de décision de l'établissement.

Le conseil d'administration vote le budget, valide les demandes d'effectifs de tous les personnels (médecins, soignants, administratifs, techniques, etc...), détermine les horaires de travail, valide les commandes de matériel, les constructions. **Concernant les pôles**, le CA peut accepter ou refuser les propositions du Conseil Exécutif, mais ne peut les amender.

La direction doit appliquer les décisions du CA.

Siègent au CA: le président (le maire de la ville), des membres de la direction, des représentants des organismes payeurs, des médecins, des représentants des usagers... et des représentants du personnel (très minoritairement).

LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT (CTE)

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

Il est consulté sur les questions d'intérêt général, sur les conditions et organisations du travail, sur la formation, le budget, les effectifs, 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;

Vu que le CTE n'émet qu'un avis consultatif, on est pas étonné que là, il n'y ait que des délégués syndicaux.

LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT).

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 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.

Le salarié peut se retirer de son poste, s'il considère qu'il présente un danger grave et imminent (*droit de retrait, cf. art.231.8 du code du travail*).

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 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.**

Lorsqu'une situation donne lieu à une réunion de la CAP, il faut:

- Contacter le ou les délégués du personnel de votre commission;
- Consulter votre dossier administratif;

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

LES CONSEILS DE POLES (nouveau)

Ils sont composés de membres de droit (médecins, cadres de santé et administratifs) et de membres élus répartis en 2 collèges: 1) médecins, internes, pharmaciens; 2) personnels (*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.**

13. CGOS - ANFH

CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales)

C'est une association loi 1901 à but non lucratif. Elle a une action sociale, culturelle, sportive et de loisirs, qui s'adresse aux agents actifs, retraités et aux ayants droit, des établissements qui versent une cotisation annuelle dont le taux et l'assiette sont fixés par les ministres chargés de la santé et des affaires sociales (cotisation : 1,35 % de la masse salariale, hors corps médical).

Créé en 1960, le CGOS est administré par un Conseil d'Administration composé de 40 administrateurs représentant paritairement la FHF (Fédération Hospitalière de France, c'est-à-dire les directions d'établissement) et les syndicats les plus représentatifs du personnel hospitalier. Il est structuré régionalement (16 comités régionaux) où siègent des représentants syndicaux.

2517 établissements (99 %) adhèrent au CGOS et représentent 716 677 agents actifs.

Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires, les élèves rémunérés (considérés comme stagiaires), les contractuels (CES, CEC, CAE) 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 1ère 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 pensez 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, séjours, voyages), billetterie.*

La vie quotidienne: *mariage, aide exceptionnelle remboursable (travaux, achat de biens de consommation, difficultés financières), chèques réduction, abonnements magazines, achat de voiture.*

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 fiscale).*

Retraite: *prestation servie lors du départ à la retraite ou de décès en activité de l'agent, allocation annuelle retraité (prestation versée aux agents retraités disposant de revenus modestes), épargne des hospitaliers (AGF), complémentaire retraite des hospitaliers auprès des AGF.*

L'ANFH (Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier)

La plupart des établissements cotisent à l'ANFH. Fondée en 1974, l'ANFH avait jusque là le statut d'association sans but lucratif. Début 2007 l'ANFH change de statut et devient un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé).

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.

- **Pour les établissements cotisants** : la gestion et la mutualisation des fonds au titre de la formation continue à hauteur de 2,1 % à partir du 1/01/07.

- **Pour l'ensemble de la fonction publique hospitalière** : la gestion du 0,20 % (cotisation obligatoire) qui finance le congé de formation professionnelle, le bilan de compétences et l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience.

Dans le cadre du congé de formation professionnel, les formations prioritaires

- **Un changement** d'activité ou de profession en vue d'une réorientation professionnelle ou d'une reconversion professionnelle diplômante et/ou qualifiante hors de la fonction publique hospitalière.

- **Une démarche de reconversion** diplômante et/ou qualifiante au sein de la fonction publique hospitalière, notamment lorsque le grade ou la fonction n'existe pas dans l'établissement employeur. L'accompagnement à la VAE est en priorité 2.

- **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 type développement personnel, les techniques et médecines douces, les formations conduisant à un exercice professionnel non reconnu, les cours par correspondance sans regroupement.

A l'heure de la mise en place des nouveaux statuts de l'OPCA, beaucoup de questions ne sont pas réglées :

- *obligation ou non des établissements à cotiser à cet organisme,*
- *mise en concurrence possible avec d'autres organismes privés lucratifs,*
- *rôle et pouvoir des représentants du personnel.*

14. DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GREVE

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.

Ce sont les élections aux commissions administratives paritaires qui déterminent l'importance de ces moyens en fonction du nombre de voix obtenues.

Formations syndicales

Tout agent peut bénéficier de 12 jours de congé pour formation syndicale. La demande de congé doit être déposée par écrit 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 (3 h). Tous les personnels, syndiqués et non syndiqués, ont le droit d'y participer pendant leurs heures de travail.

Droit pour chaque organisation syndicale représentative

- Des absences syndicales: autorisations spéciales d'absence, décharges d'activité de service, temps pour exercer son mandat (CHSCT, CAP, CTE, CS), formations syndicales;
- Local équipé: téléphone, mobilier, papeterie, fax;
- Des panneaux syndicaux;
- Des moyens techniques: photocopies, informatique, acheminement du courrier.

Absences syndicales

Toute absence syndicale doit être signalée dans le service et un mandat syndical précisant le nombre d'heures devra être déposé 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 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 ».

Les modalités du droit de grève sont définies par les articles L521.2 à L521.6 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, auprès du directeur de l'établissement. 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 ». Il doit établir une liste désignant les personnes assurant ce service minimum, après concertation avec les représentants des syndicats et les responsables des services.

Serait considéré comme portant atteinte au droit de grève le fait d'assigner un nombre de personnes nettement 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 lettre individuelle par émargement ou recommandée, par la direction.

Réquisitions

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

Aucune sanction ne peut être engagée à l'encontre d'un personnel gréviste (y compris non titulaire)

15. NOS REVENDICATIONS

DEFENSE DU SERVICE PUBLIC ET ACCES AUX SOINS POUR TOUS

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

SUD revendique

- L'augmentation des budgets hospitaliers et la suppression de la T2A;
- L'arrêt de la casse des hôpitaux de proximité et des fermetures de lits;
- L'arrêt des privatisations des secteurs logistiques, techniques ou autre;
- L'arrêt de la mise en concurrence entre services et établissements du public, et entre le public et le privé. SUD dénonce la décentralisation qui accentue ces phénomènes.

EFFECTIFS ET TEMPS DE TRAVAIL

SUD dénonce la mise en place de fausses 35 h, s'oppose à la flexibilité et à l'annualisation du temps de travail.

SUD revendique

- La création de postes correspondants à la diminution du temps de travail et nécessaires à de bonnes conditions de travail, d'accueil des malades, au remplacement intégral de toutes les absences ;
- Les 32 h de jour et les 30 h de nuit avec embauches correspondantes;
- Un plan d'urgence de formation: augmentation massive des places dans les écoles paramédicales, recrutement immédiat de certaines catégories formées par l'Education nationale;
- Suppression des heures supplémentaires et création des postes nécessaires..

SALAIRES ET CARRIERES

Depuis des années le pouvoir d'achat des fonctionnaires diminue. Les mesures Durafour n'ont fait qu'accroître les inégalités en revalorisant certaines catégories et pas les autres, en créant des NBI diverses et variées, instaurant ainsi une individualisation des salaires et le salaire au mérite.

SUD revendique

- La revalorisation des salaires de 250 euros pour tous;
- L'intégration des primes dans le salaire de base et la NBI pour tous;
- Une progression des bas salaires, pour un écart hiérarchique maxi de 1 à 6;
- Une carrière linéaire pour tous et suppression des quotas pour l'accès aux classes supérieures;
- La suppression de la note chiffrée et littérale, et l'instauration d'un 13e mois pour tous;

STATUTS DES PERSONNELS ET CONDITIONS DE TRAVAIL.

SUD affirme son attachement au statut de fonctionnaire hospitalier (titre IV) pour tous les personnels qui remplissent les conditions. 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 le public.

SUD revendique

- Le recrutement des personnels, quand ils remplissent les conditions d'intégration, 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;
- Des effectifs suffisants permettant un accès facilité pour les formations professionnelles;
- La suppression de l'annualisation du temps de travail;
- Des lieux de paroles et d'écoute pour les agents en souffrance au travail;
- Le droit pour tout arrivant dans un service à une période de doublure;

RETRAITES

SUD rappelle son attachement à notre régime de retraite, solidaire, basé sur un système de répartition entre actifs et retraités. SUD dénonce toute remise en cause de ce système, et toute attaque contre nos acquis.

SUD revendique

- Le retour à 37,5 annuités pour tous, public et privé, afin de bénéficier d'une retraite à taux plein;
- Le droit à la retraite pour tous à partir de 55 ans;
- Le remplacement de tous les départs en retraite;
- La rétablissement du CFA (congé de fin d'activité);

CONTRE TOUTE EXCLUSION ET POUR LES DROITS DES FEMMES.

SUD entend combattre partout, y compris sur le lieu de travail, les thèses et comportements soit discriminatoires, soit xénophobes ou racistes. Au même titre, SUD combat les thèses et comportements sexistes, ainsi que toute forme de harcèlement, moral ou sexuel.

SUD revendique

- Le droit à un travail stable à temps plein pour toutes les femmes qui le désirent;
- Le droit des femmes à choisir leur maternité ;
- Le droit à l'accès pour toutes (mineures et étrangères) à la contraception et à l'avortement;

Qui sommes nous ?

SUD Santé Sociaux

Vos collègues confrontés aux difficultés de nos métiers, des adhérents déçus par les signatures d'accords défavorables aux intérêts des travailleurs, les pratiques et les orientations des syndicats traditionnels, des non-syndiqués venus au syndicalisme au travers des mobilisations dans la santé et le social, d'autres séduits par la radicalité de notre organisation et sa volonté de construire un syndicalisme indépendant du pouvoir et des partis, défendant jusqu'au bout les revendications des salarié(e)s

La Fédération Sud Santé-Sociaux, (4^{eme} dans la Fonction publique hospitalière au regard des élections de 2003) a obtenu 2 sièges au Conseil supérieur de la Fonction publique hospitalière.

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



La Fédération SUD Santé Sociaux est partie intégrante de l'Union syndicale Solidaires

Solidaires

En 1981, plusieurs syndicats créent le groupe des 10 pour « faciliter le progrès social et la satisfaction des revendications des salariés du secteur public ». SUD PTT y adhère en 92, puis SUD Rail, SUD Alstom, SUD Métaux, SUD Chimie, SUD Culture, SUD Education, SUD Michelin, SUD Etudiants, SUD Santé, etc.

Lors de son congrès de décembre 2004, le Groupe des 10 devient **Union Syndicale SOLIDAIRES**.

Elle regroupe aujourd'hui une quarantaine de secteurs professionnels. Chaque fédération qui compose SOLIDAIRES est autonome et indépendante. Elle met en place des Unions départementales.

Que veut dire SUD ?

S pour Solidaires,

car nous sommes solidaires des travailleurs et de leurs luttes, quel que soit le secteur et le pays. Nous refusons tout corporatisme, toute opposition d'une catégorie à une autre, des titulaires aux précaires, des soignants aux techniques, des fonctionnaires aux salariés du privé. Nous refusons toute discrimination entre les hommes et les femmes, entre les français et les immigrés...

U pour Unitaires,

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

D pour Démocratiques,

car le fonctionnement du syndicat doit être transparent et qu'aucune négociation, aucun accord ne peut être ratifié sans les salariés, et encore moins contre eux. Dans les luttes nous défendons les formes d'organisation décidées par les salariés eux-mêmes (collectifs, comités de lutte, coordinations, comités de grève, etc.). Ces structures permettent de se rassembler dans l'unité la plus large (syndiqués et non syndiqués), mais aussi de décider démocratiquement des actions à mener et de que tous les salariés(es) en lutte maîtrisent eux-mêmes et elles mêmes leur mobilisation.

Coupon à renvoyer au local SUD



C'est décidé, j'adhère à

Nom :
Prénom :
Adresse :
.....
Téléphone :
Email :
Etablissement :



66% de la cotisation est déductible des impôts.

Coordonnés du syndicat

**Syndicat Départemental SUD Santé Sociaux
du Pas de Calais**

Email : sud.sante.sociaux.62@free.fr

Site : www.sudsantesociaux5962.org

Téléphone : 06.15.71.41.04

SUD Santé Sociaux - janvier 2007