

A comme.....Accident de service

De quoi s'agit-il ?

L'agent, victime d'un accident de service ou de trajet, doit **déclarer celui-ci auprès de son administration** afin de garantir ses droits. **L'agent a 48 heures pour fournir l'éventuel arrêt de maladie.** Par contre, il n'a pas de délai pour faire la déclaration. A l'appui de cette dernière, il faut fournir la preuve (témoignages, rapports) qu'il existe un lien entre l'accident et le service. Le certificat médical doit indiquer, de façon précise, le lien existant entre les lésions et l'accident, ainsi que les éventuelles séquelles. **Trois éléments sont déterminants : l'heure, le lieu, l'activité exercée lors de l'accident.**

Quelle est la procédure ?

La commission départementale de réforme (constituée de deux représentants du personnel, de deux médecins et de deux représentants de l'administration) se prononce sur la reconnaissance de cet accident et de ses conséquences.

Après recueil de l'avis de la commission, **le directeur prend une décision confirmant ou infirmant l'imputabilité au service de cet accident.**

Dans le cas d'une maladie contractée en service, et consécutive à un fait précis et déterminé, la procédure et les droits sont identiques.

Si l'accident ou la maladie est reconnue imputable, l'agent bénéficiera :

- **De la gratuité des soins.**

A commeAccident de service (suite)

- **De l'intégralité de sa rémunération** (prime de service comprise), jusqu'à la reprise de ses fonctions ou sa mise à la retraite.

■ **Bon à savoir :**

Des indemnités fonction de la gravité :

- L'indemnisation du préjudice, causé par un accident ou une maladie de service, est assurée par une **Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)**, en fonction de critères de gravité.
- Ce taux d'invalidité est évalué par un médecin agréé (sur liste arrêtée par le Préfet) : l'ATI est calculée sur la base du traitement correspondant à l'indice brut 173 (INM 216) ; elle n'est servie que si il y a demande officielle de l'agent.
- **Pour un accident**, il faut que le taux d'invalidité soit d'au moins 10% pour bénéficier de cette allocation, proportionnelle au taux d'invalidité.

Exemples :

- Pour une invalidité de 11%, l'allocation mensuelle sera de 103,94 € ;
- Pour une maladie professionnelle, l'ATI est due quelque soit le pourcentage d'invalidité ;
- Si l'accident ou la maladie conduit à une mise à la retraite pour invalidité, la pension d'invalidité peut se voir adjoindre une rente d'invalidité, en fonction du taux d'invalidité et, éventuellement, une majoration spéciale pour une tierce personne.

A comme.....Astreintes

De quoi s'agit-il ?

L'astreinte est 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**. Il s'agit de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements dans le cadre de leurs missions de soins..., à la sécurité et au fonctionnement des installations.

La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif (Décret 2002-9).

Quelle mise en œuvre ?

Le temps passé en astreinte donne lieu soit à compensation horaire, soit à indemnisation. Ces conditions de compensation ou d'indemnisation sont fixées par décret.

- **Compensation horaire** : Fixée au ¼ de la durée totale de l'astreinte à domicile (1 heure pour 4).
- **Indemnisation horaire** : Chaque heure d'astreinte à domicile est rémunérée à hauteur du ¼ du traitement indiciaire brut annuel (limité à l'indice majoré 534), augmenté, éventuellement, de l'indemnité de résidence (IR), divisé par 1820.

1 heure d'astreinte =

(Traitement de base indiciaire + IR) x 12 mois / 1820 x ¼

A comme.....Astreintes (suite)

➔ **L'arrêté du 24 avril 2002 fixe la liste des corps, grades et emplois autorisés à réaliser des astreintes**

■ Bon à savoir :

Cas particulier : secteur à haut degré de continuité de service

Lorsque le degré des contraintes de continuité de service est particulièrement élevé dans un secteur d'activité, et pour certaines catégories de personnels, le taux d'indemnisation peut être porté – à titre exceptionnel – au tiers du traitement indiciaire. La liste des secteurs d'activité et des catégories de personnels, pouvant bénéficier de ce taux dérogatoire, est établie par le directeur, après avis du CTE.

B comme Bilan de compétences

De quoi s'agit-il ?

A l'image des salariés du secteur privé, les agents de la FPH bénéficient d'un nouveau droit depuis août 2003, **le droit à un bilan de compétences** (Décret n° 2003-759). La mise en œuvre de ce bilan permet à un agent de faire **identifier et analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations**, par un organisme indépendant, afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Quelle mise en œuvre ?

Le bilan de compétences, à initiative individuelle, ne peut être réalisé qu'après la **conclusion d'une convention tripartite** entre l'agent bénéficiaire, l'organisme prestataire et le financeur, l'ANFH, après acceptation du dossier, **dans la limite des crédits disponibles**.

Un agent doit attendre 5 ans pour bénéficier d'un 2^e bilan de compétences complet.

- **Conditions :** Justifier d'au moins 2 ans de services effectifs, consécutifs ou non, en qualité d'agent titulaire ou non titulaire de la FPH. Pour une prise en charge sur le temps de travail, déposer 60 jours au moins avant le début de l'action, une demande d'autorisation d'absence précisant les dates et durées prévisionnelles (l'agent recevra une réponse dans les 30 j.). Faire une demande de prise en charge des frais de déplacement exposés à l'occasion du bilan de compétences, même si le bilan est effectué sur le temps personnel.

B comme..... Bilan de compétences (suite)

- **Durée :** Un bilan complet ne peut excéder 24 heures, réparties ou non sur plusieurs semaines.
- **Résultats :** Le document de synthèse et les résultats détaillés du bilan de compétences sont la propriété de l'agent qui en a bénéficié, et ne peuvent être communiqués à un tiers qu'à son initiative.

➔ **Le bilan de compétences peut être une démarche personnelle, sans passer par l'employeur ; il suffit de saisir directement l'ANFH ; il est alors effectué sur le temps personnel.**

C comme.....CAP (Commission Administrative Paritaire)

De quoi s'agit-il ?

La CAP est une instance consultative qui **rend des avis sur les questions d'ordre individuel concernant la carrière des agents. Sa consultation est obligatoire, elle précède une décision du directeur.** Seule cette décision est contestable juridiquement par l'agent.

Quelle mise en œuvre ?

Les CAP sont constituées paritairement de représentants de l'administration et de représentants élus du personnel (seuls les agents titulaires votent à cette élection).

Un agent peut saisir sa CAP pour contester sa note et l'appréciation qui l'accompagne, un rejet de temps partiel ou son aménagement, un rejet de démission.

Les CAP sont aussi consultées sur :

- les projets et rejets de titularisation ;
- le licenciement d'un agent pour insuffisance professionnelle ;
- la discipline ;
- les avancements d'échelon ;
- les tableaux d'avancement (passage en classe supérieure, exceptionnelle, etc.).

C comme.....CAP (Suite) (Commission Administrative Paritaire)

■ Bon à savoir :

A propos d'avancement...

- Le tableau d'avancement est la liste des agents classés, par ordre, susceptibles d'avancer au grade supérieur l'année suivante, et dans l'ordre de la liste.
- Les tableaux d'avancement du personnel doivent **être soumis chaque fin d'année à l'avis des CAP**, puis portés dans le mois qui suit à la connaissance du personnel, par affichage.
- Cette règle statutaire s'impose aux établissements (elle garantit équité et transparence dans l'évolution de chaque carrière).

C comme.....CET (Compte Épargne Temps)

De quoi s'agit-il ?

Depuis le 1^{er} janvier 2002, le **compte épargne temps (CET) est institué dans la FPH, pour tous les agents** (titulaires, contractuels en service depuis un an). Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET pendant la durée de leur stage. Ceux qui en ont ouvert un auparavant peuvent continuer à l'alimenter.

Quelle mise en œuvre ?

Le CET est ouvert à la demande de l'agent afin de **se constituer un « capital temps »**. Un agent peut **accumuler jusqu'à 22 jours ou 154 heures par an** sur son CET.

Un CET peut être alimenté avec :

- **Des jours de congés annuels** dans la limite de 5 jours par an ;
 - **Des jours de RTT** (15 j. maximum par an, 18 j. pour les cadres) ;
 - **Des heures supplémentaires** qui n'auront été ni récupérées, ni indemnisées, et dans la limite de la moitié de toutes les heures effectuées dans l'année civile ;
- **Période d'utilisation** : Dès que l'agent aura accumulé un congé d'une durée minimale de 20 jours et dans un délai de 10 ans maximum à compter de la date d'ouverture.
Le délai nécessaire à la demande varie de 1 mois à 4 mois (congé supérieur à 20 jours)

C comme.....CET (Suite) (Compte Épargne Temps)

- **Modalité d'utilisation** : Les jours épargnés pourront être pris par période de 5 jours au moins à 220 jours au plus, soit une année ; le CET peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

C comme..... CHS-CT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail)

De quoi s'agit-il ?

Le CHS-CT a pour mission de **contribuer à la protection des salariés de l'établissement et de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires** (Code du travail). **Il est obligatoire pour les établissements de 50 salariés et plus.**

Dans les petits établissements, ce sont les représentants du personnel du Comité Technique d'Établissement qui sont investis de cette mission.

Quelle mise en œuvre ?

Le CHS-CT peut **effectuer des enquêtes suite à des accidents de service ou d'incidents répétés, saisir l'inspecteur du travail**. Il recherche des mesures préventives dans toutes les situations d'urgence et de gravité. **Il est consulté :**

- sur les documents se rattachant à sa mission (exemple : le règlement intérieur) ;
- sur toute décision d'aménagement important modifiant l'hygiène, la sécurité ou les conditions de travail ;
- sur toute transformation et aménagement des postes de travail ; sur toute modification des cadences et normes de sécurité.

Il fixe des missions à ses membres (enquêtes), et peut user de son droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

C comme..... CHS-CT (suite) (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail)

- **Composition :** Membres votants (le directeur/président, les représentants du personnel non médical, les représentants du personnel médical), membres consultatifs (médecin du travail, responsable des services économiques, représentant des services techniques, un référent chargé de l'enseignement en hygiène, un cadre de santé, l'inspecteur du travail, un agent des services de prévention de la sécurité sociale et tout autre expert).
- **Fonctionnement :** Réunion au moins tous les trimestres sur convocation du président ; après tout accident ; à la demande motivée de deux représentants du personnel (les représentants des salariés bénéficient d'un crédit d'heures mensuelles nécessaires à leurs missions).
- **Documents obligatoirement fournis au CHS-CT :** PAPRIACT (Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et de l'Amélioration des Conditions de Travail) ; Document Unique (évaluation des risques professionnels pour tous les salariés) ; Bilan Annuel (rapport sur la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail).

➔ **Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales représentées dans l'établissement ; la répartition des sièges se fait proportionnellement au nombre de voix recueillies par chacune de ces organisations aux élections des Commissions Administratives Paritaires Départementales.**

C comme.....Congés de maladie

De quoi s'agit-il ?

Il existe trois types de congés maladie : le **congé maladie ordinaire** (CMO), le **congé de longue maladie** (CLM) et le **congé de longue durée** (CLD).

Quelle mise en œuvre ?

Le congé de maladie ordinaire se déclare obligatoirement sous 48 heures par la production d'un certificat médical. En pratique, il est souhaitable de prévenir son service dès que possible. **Le CMO ne peut excéder 12 mois consécutifs** ; au-delà de 6 mois d'arrêt, le comité médical départemental est saisi pour avis, sur la prolongation de l'arrêt maladie.

- **Rémunération** : 3 mois à plein traitement, 9 mois à demi-traitement ; dès le 4^e mois d'arrêt, l'agent peut percevoir un complément de rémunération par des œuvres sociales (comme le CGOS ou par sa mutuelle).

Le congé de longue maladie concerne certaines maladies dont la liste est définie. **Le CLM ne peut excéder 3 années consécutives.**

- **Rémunération** : 1 an à plein traitement, 2 ans à demi-traitement ; durant la période à demi-traitement, l'agent peut percevoir un complément de rémunération par des œuvres sociales (comme le CGOS ou par sa mutuelle).

C comme..... Congés de maladie (Suite)

Le congé de longue durée concerne 5 maladies, ouvrant droit à un arrêt de travail prolongé : cancer, maladie mentale, poliomyélite, tuberculose, déficit immunitaire grave acquis.

- **Rémunération** : 3 ans à plein traitement, 2 ans à demi-traitement ; durant la période à demi-traitement, l'agent peut percevoir un complément de rémunération par des œuvres sociales (comme le CGOS ou par sa mutuelle).

C comme..... Contractuels

De quoi s'agit-il ?

Les emplois permanents à temps complets sont obligatoirement occupés par des fonctionnaires titulaires... **sauf dérogations qui débouchent sur l'embauche de contractuels.** Cas de figure : absence de corps pour assurer la fonction, pour remplacer un fonctionnaire momentanément absent (congrés annuels, maternité, congé parental, etc.), en cas d'emploi vacant ne pouvant être pourvu dans l'immédiat par un fonctionnaire, pour un besoin saisonnier ou occasionnel (1 an maximum), pour pourvoir un emploi à temps non complet.

Quelle mise en œuvre ?

L'engagement d'un non-titulaire fait l'objet d'un **contrat écrit ouvrant des droits, imposant des devoirs.**

- **Contenu du CDD :** identité des parties, date d'effet, durée (et éventuellement son renouvellement), définition du poste occupé, droits et devoirs du contractuel, conditions d'emploi et de rémunération.
- **Droits et devoirs :** les congés annuels sont obligatoirement pris dans le temps du contrat, 2 jours/mois (les congés parentaux de maternité sont identiques à ceux des titulaires) ; 4 sanctions disciplinaires sont applicables (avertissement, blâme, exclusion temporaire, licenciement) ; la durée de prise en charge du salaire intégral (en cas de maladie) est fonction de l'ancienneté.

C comme..... Contractuels (Suite)

■ **Bon à savoir :**

A propos de la fin du CDD...

La fin d'un contrat à durée déterminée (CDD) entraîne le départ sans préavis ni indemnités. Il ne s'agit pas d'un licenciement. Si le contrat doit être renouvelé, l'agent doit être prévenu dans un certain délai, en fonction de son ancienneté. Dans le cas contraire, il faut s'inscrire à l'ASSEDIC, muni de son attestation de travail fourni par l'employeur. Pour bénéficier des allocations chômage, il faut justifier d'une période de travail de 3 mois minimum, lors des 12 derniers mois.

C comme.....CTE
(Comité Technique d'Établissement)

De quoi s'agit-il ?

Le Comité Technique d'Établissement (CTE) est une instance consultative qui rend des avis sur les questions d'ordre collectif à la vie de l'établissement. **Sa consultation est obligatoire.** Ses réunions précèdent les réunions du conseil d'administration, lequel arrête les décisions par un vote. **Le CTE se compose de représentants élus du personnel.** Tous les salariés des établissements sont appelés à voter : titulaires, stagiaires, contractuels, CAE, apprentis. Le résultat de ces élections fixe aussi la représentativité du personnel au conseil d'administration.

Quelle mise en œuvre ?

Le CTE est consulté sur :

- **les orientations budgétaires ;**
- **le projet d'établissement ;**
- **les créations, suppressions et transformations** des structures ;
- **l'organisation du travail** (horaires, roulements, etc.) et le fonctionnement des services ;
- **la politique de formation ;**
- **les critères de répartition des primes** (de service, forfaitaire technique, de technicité).

C comme.....CTE (suite)
(Comité Technique d'Établissement)

■ Bon à savoir :

Le CTE, une instance qui rythme la vie de l'établissement

Depuis la mise en place de la nouvelle gouvernance, le CTE n'est plus consulté sur le tableau des emplois mais il est régulièrement informé des effectifs. L'ordre du jour de cette instance est arrêté par le directeur ; il peut traiter des sujets proposés par les représentants du personnel ; les avis et vœux du CTE sont portés à la connaissance du personnel dans les 15 jours suivant la réunion.

D comme Démission

De quoi s'agit-il ?

La démission d'un agent titulaire résulte d'une **demande écrite marquant sa volonté de cesser ses fonctions.**

Quelle mise en œuvre ?

La démission n'a d'effet que si elle est acceptée par le Directeur et prend effet à la date fixée par lui. **Il n'y a pas de préavis.** La décision du Directeur doit intervenir dans le délai d'un mois. **L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.** Lorsque le Directeur refuse la démission, vous pouvez saisir votre CAP (Commission administrative paritaire), qui transmettra un avis motivé au Directeur.

Si vous cessez vos fonctions avant la date fixée par la Direction, vous pouvez faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

D comme Devoirs

De quoi s'agit-il ?

Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées. Vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- **Vous ne pouvez exercer une activité privée lucrative** sauf exceptions ou si vous êtes à temps non complet inférieur ou égal au mi temps.
- **Vous êtes tenu au secret professionnel.**
- **Vous devez faire preuve de discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez eu connaissance à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

D comme Discipline

De quoi s'agit-il ?

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions **l'expose à une sanction disciplinaire**, sans exclure les peines prévues par la loi.

Quelle mise en œuvre ?

Le directeur doit informer l'agent par écrit qu'il engage une procédure disciplinaire à son encontre, que celui-ci peut consulter son dossier administratif et être accompagné du ou des défenseurs de son choix. Cette procédure est obligatoire. Le directeur demande l'avis de la CAP (Commission administrative paritaire) qui siège en conseil de discipline.

En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu d'activité, tout en conservant son traitement.

Quatre groupes de sanctions existent :

- **L'avertissement et le blâme.**
- **La radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire maximale de 15 jours.**
- **La rétrogradation, l'exclusion temporaire (de 3 mois à 2 ans).**
- **La mise en retraite d'office, la révocation.**

A l'exception de l'avertissement, elles sont inscrites dans le dossier administratif. Toutes les sanctions doivent être motivées. L'agent doit être informé de ses possibilités de recours.

D comme Disponibilité

De quoi s'agit-il ?

Le fonctionnaire **en disponibilité, pour convenance personnelle, peut exercer une activité privée lucrative**. La direction doit être préalablement prévenue, et doit saisir pour avis une commission spécifique. **Il n'y a pas de délai : la disponibilité ne prend effet que si elle est acceptée.**

Quelle mise en œuvre ?

Sur demande (et sous réserve des nécessités de service), tout fonctionnaire peut être en disponibilité pour :

- **études ou recherches** présentant un intérêt général (3 ans, renouvelable une fois).
- **exercer une activité dans un organisme international** (3 ans, renouvelable une fois).
- **convenances personnelles**, la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder 3 ans ; la disponibilité est renouvelable mais ne peut dépasser au total 10 années pour l'ensemble de la carrière.

De droit, sur demande (et le directeur ne peut pas la refuser), tout fonctionnaire peut être en disponibilité pour :

- **donner des soins** à son conjoint, ses enfants ou à un ascendant.
- **élever un enfant** de moins de 8 ans.
- **suivre son conjoint.**
- **bénéficier d'un mandat électoral local.**
- **adopter un enfant dans un DOM TOM ou à l'étranger** (6 semaines).

➔ **La réintégration ou le renouvellement doit être présenté 2 mois avant la fin de la période de disponibilité.**

D comme Dossier administratif

De quoi s'agit-il ?

Chaque **fonctionnaire titulaire a un dossier administratif** devant comporter toutes les pièces concernant sa situation administrative. Elles sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. **Ne doivent pas figurer dans le dossier administratif les opinions ou les activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.**

La direction est chargée de la conservation et de la confidentialité du dossier.

Tout fonctionnaire peut accéder, à sa demande, à son dossier individuel et avoir copie des différents documents qui le composent.

D comme Droit de grève

De quoi s'agit-il ?

Le **droit de grève est reconnu** par le statut général, mais avec des restrictions : la grève doit faire l'objet d'un **préavis plein de 5 jours déposé par un syndicat représentatif**. Dans la Fonction publique hospitalière, **la retenue sur le salaire est strictement proportionnelle à la durée de la grève.**

Quelle mise en œuvre ?

La jurisprudence a reconnu, aux Directions, l'autorisation de **prendre des mesures afin de préserver « la sécurité physique des personnes..., le maintien des activités essentielles à la vie de la nation »**. Résultat : chacun peut **faire l'objet d'une assignation (désignation de la direction pour travailler)**. Les conditions de désignation doivent faire l'objet d'un avis du CTE (il s'agit de définir un service minimum). Seuls les **agents absents et qui figuraient sur le planning de travail sont considérés comme grévistes**, et donc sujet à une retenue de salaire.

A la différence de la désignation, **la réquisition est un ordre ou un arrêté émanant du Préfet du département.**

D comme Droits (du fonctionnaire)

De quoi s'agit-il ?

- **La liberté d'opinion est garantie.**
- **Aucune distinction (directe ou indirecte) ne peut être faite entre les fonctionnaires** en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie ou une race.
- **Tout fonctionnaire est protégé des agissements de harcèlement de toute personne**, dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ; il ne peut lui être reproché le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.
- **Le fonctionnaire ne doit pas subir les agissements répétés de harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- **Le droit syndical est garanti** (liberté de créer, adhérer et exercer des mandats au sein d'organisations syndicales).
- **La Direction est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages** dont il pourrait être victime à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.
- **Les fonctionnaires ont droit à une rémunération**, une fois leur service fait.

D comme Droits (du fonctionnaire) (suite)

- **Les fonctionnaires ont droit à des congés** annuels, des congés de maladie, des congés de maternité, des congés liés aux charges parentales et des congés de formation professionnelle.
- **Les fonctionnaires ont droit, durant leur travail, à des conditions d'hygiène et de sécurité** de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique.

O comme Organisation du travail

De quoi s'agit-il ?

La durée légale du travail est fixée à **35 heures hebdomadaires, soit 1 607 heures maximum par an**. Pour les agents travaillant exclusivement de nuit, cette durée est de 32 h 30/semaine (1 476 h/an) depuis le 1^{er} janvier 2004 (*accord RTT signé en 2001 par la CFDT*). L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont fixés par **accord local négocié et signé par les syndicats et la direction**, et soumis à l'avis du CTE.

Quelle mise en œuvre ?

Dans ce contexte, les congés annuels sont de **25 jours ouvrés** (du lundi au vendredi), avec **11 jours fériés** et **104 jours de repos hebdomadaires** :

- **+ 1 jour, si fractionnement en 3 périodes d'au moins 5 jours.**
- **+ 1 hors saison**, si 3 à 5 CA pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.
- **+ 2 hors saison**, si 6 CA pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.
- **Le tableau prévisionnel des CA** est arrêté le 31 mars de l'année considérée.
- **Priorités du choix** des CA pour les agents chargés de famille.
- La direction doit permettre aux agents de **bénéficier de 3 semaines consécutives durant la période d'été**.

O comme Organisation du travail (suite 1)

■ Bon à savoir :

Compensation des jours fériés

Elle est octroyée aux agents en repos variable à partir de dix dimanches ou fériés faits.

Repos compensateurs supplémentaires (2 jours)

Ils sont attribués dès le 20^e dimanche ou férié effectué.

Jours RTT

Pour une durée hebdomadaire moyenne de 39 h, 20 jours RTT -
Pour 38 h, 18 RTT - Pour 37 h 30, 15 RTT - Pour 37 h, 12 RTT -
Pour 36 h 30, 9 RTT - Pour 36 h, 6 RTT - Pour 35 h 30, 3 RTT.

Amplitude maximum de travail

En cas de travail continu : 9 h maximum pour les équipes de jour ;
10 h maximum pour les équipes de nuit (dérogation possible :
12 h maximum, après avis du CTE) ; en cas de travail discontinu,
10 h 30 maximum, pas de fraction de travail inférieure à 3 h, avec
une seule coupure possible.

Temps de repos minimum

12 h consécutives entre 2 jours de travail, 36 h consécutives/semaine, 4
jours/quinzaine dont 2 consécutifs comprenant un dimanche.

Pause

20 minutes sont accordées pour 6 h de travail consécutif.

O comme Organisation du travail (suite 2)

Plannings

Établis pour chaque mois, on doit en avoir connaissance 15 jours avant leur application ; tout changement doit être communiqué à l'agent au plus tard 48 h avant la mise en vigueur (sauf contrainte de service, exemple : arrêt de travail) ; ils doivent pouvoir être consultés à tout moment.

Heures supplémentaires

Autorisées : 180 heures par an et par agent.

Elles sont portées à 220 heures pour les catégories de personnels suivantes : Infirmiers spécialisés, cadre de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateur d'électroradiologie médicale.

S comme Stage et titularisation

De quoi s'agit-il ?

L'accès à un emploi de fonctionnaire dans la Fonction publique hospitalière s'effectue le plus souvent **par concours** (sur épreuves ou sur titres). Cependant, **l'accès sans concours est possible pour certains emplois de la catégorie C** (ASHQ, AEQ et adjoint administratif de 2^e classe, nouvelle appellation des agents administratifs et standardistes).

Quelle mise en œuvre ?

- **Le stage** : une fois recruté, on est nommé fonctionnaire stagiaire par décision du Directeur ; le stage est le moment privilégié pour évaluer la qualité du travail du postulant ; la durée est d'un an (2 ans pour un stage à mi-temps), le stagiaire bénéficie des mêmes droits que le titulaire (temps de travail, congés annuels), les congés maladie, maternité et parental prolongeront le stage d'une durée égale.
A l'issue de la période de stage, la direction doit saisir la CAP pour avis de titularisation, de refus ou de prolongement de la durée du stage ; la décision de la direction faisant grief au stagiaire doit être motivée.
- **La titularisation** : il faut remplir certaines conditions (être de nationalité française ou de la Communauté européenne, bénéficier de ses droits civiques, avoir un casier judiciaire vierge, être apte physiquement) ; la limite d'âge n'existe plus sauf pour certains grades ; il est nécessaire d'avoir travaillé 15 ans dans la Fonction publique pour bénéficier de la retraite des fonctionnaires.

S comme Stage et titularisation (suite)

■ **Bon à savoir :**

Contractuel hier...

Le temps travaillé comme contractuel, dans le privé et le public, peut être repris en partie (50 ou 75 %) ou intégralement selon les grades (la demande doit être faite par l'agent, dans les six mois qui suivent la « stagiarisation ») ; les services accomplis comme contractuel dans le public peuvent être validés pour la retraite (la demande doit être formulée par l'agent, dans les deux ans suivant la titularisation).

T comme Temps partiel

De quoi s'agit-il ?

Les particularités de notre secteur d'activité (horaires et roulements contraignants, majorité de femmes, etc.) génèrent une demande importante de **travail à temps partiel, le plus souvent à 50 % et à 80 %**. Découlant du choix de l'agent, le temps partiel doit permettre de **concilier au mieux la vie au travail et la vie personnelle**. La souplesse de l'organisation du temps de travail doit tenir compte des nécessités de service comme des aspirations des agents à avoir une vie équilibrée.

Quelle mise en œuvre ?

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée à la demande de l'intéressé, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Tout refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

- **Durée** : Entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans ; à l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.
- **Quotité** : 50 %/60 %/70 %/75 %/80 %/90 %.
- **Organisation** : Sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.
- **Congés** : Droits identiques au temps plein.

T comme Temps partiel (suite 1)

- **Salaire** : Calculé au prorata de la quotité de travail effectué, sauf pour ceux travaillant à 80 %, qui perçoivent 85,7 % (6/7^e du temps plein), et à 90 %, qui perçoivent 91,4 % (32/35^e du temps plein).
- **Carrière (incidence sur la)** : Les périodes de temps partiel comptent comme du temps plein pour la formation, le droit à l'avancement et à la promotion.
- **Réintégration** : À l'issue de la période de travail à temps partiel, l'agent est réintégré à temps plein sur son emploi ou sur un emploi équivalent.
- **Litige** : Pour tout litige relatif à l'exercice du temps partiel, on peut saisir la Commission administrative paritaire (CAP) dont on relève.

■ **Bon à savoir :**

Cas particulier : le temps partiel de droit

Dans certaines conditions, un agent se voit accorder un temps partiel de droit –Il ne peut pas lui être refusé– dont la durée peut être de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Concrètement, le temps partiel de droit est ouvert à tout agent fonctionnaire, stagiaire ou contractuel, à l'occasion de :

- chaque naissance ; il peut être demandé à tout moment jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

T comme Temps partiel (suite 2)

- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Dans ce cas, il n'y a pas de limitation de durée.

Nouveauté : *L'autorisation du temps partiel de droit sera également accordée aux titulaires :*

- qui reprennent ou créent une entreprise (dans ce cas, la durée maximale est de 1 an, et peut être prolongée d'un an au plus) ;
- reconnus handicapés (après avis du médecin du travail) ;
- victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente de 10 % ou plus (après avis du médecin du travail).

Ce nouveau droit sera effectif dès que le décret précisant les modalités d'application sera publié au Journal officiel.

V comme..... VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

De quoi s'agit-il ?

Un nouveau droit, la VAE (**Validation des acquis de l'expérience**, issue de la loi de modernisation sociale, n° 2002-73 du 17-02-02) **permet d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel grâce à son expérience.**

Tous les acquis d'une activité salariée ou bénévole peuvent être validés, l'expérience (d'une durée de 3 ans) devant être en rapport avec le contenu du diplôme ou du titre professionnel visé.

Quelle mise en œuvre ?

- **Personnels concernés** : les agents hospitaliers titulaires, stagiaires et contractuels ; les personnes ayant une expérience associative ou syndicale ; ceux désirant acquérir, compléter, adapter une qualification ou se reconvertir professionnellement.
- **Diplômes (tout ou partie) pouvant être obtenus** : diplômes de l'enseignement technologique (CAP, BEP, Bac pro, BTS, etc.), diplômes délivrés au nom de l'État par les établissements d'enseignement supérieur (DEUG, Licence, maîtrise, DEA, DESS, etc.), diplômes d'aide-soignant, auxiliaire de puériculture, préparateur en pharmacie, éducateur spécialisé... à terme, tous les diplômes du secteur sanitaire, social et médico-social devraient être accessibles par la VAE (des référentiels sont en cours d'élaboration).

V comme..... VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

- **Démarche** : Une fois fait le choix du diplôme, il faut s'adresser aux services régionaux de l'État (DRASS, DASS, etc.). Si la demande est acceptée, il faudra rassembler les éléments attestant le caractère professionnel des compétences acquises, et leurs liens avec celles exigées par le référentiel ; le jury prendra sa décision au vu du dossier et d'un entretien complémentaire, et se prononcera sur la nature des connaissances complémentaires à acquérir dans un parcours de formations.

QUE TROUVONS-NOUS DANS NOTRE BULLETIN DE SALAIRE ?

LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION (1)	
Traitement de base indiciaire (TB)	Multiplier la valeur du point (4,534275 en juin 2007) par l'indice majoré que détient l'agent.
Indemnité de Résidence (IR)	Elle est servie dans certaines zones géographiques où elle est de 1 % ou 3 % du Traitement de Base
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Liée au grade ou à la fonction : NBI = valeur du point x nombre de points NBI
Supplément Familial de Traitement (SFT)	Comprend 2 parties : une fixe et une proportionnelle laquelle ne peut être inférieure à un plancher (indice majoré 449) ni supérieure à un plafond (IM 717)
Indemnité pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants	Il existe trois catégories. Il ne peut être attribué plus d'un taux par demi-journée de travail effectif sauf pour les indemnités de 1 ^{ère} catégorie. (1 ^{ère} catégorie = 1,03 €, 2 ^e catégorie = 0,31 €, 3 ^e catégorie = 0,15 €)
Prime spécifique ou Prime Veil	IDE et sages-femmes : 90 €
Prime AS, auxiliaires puer et AMP	Traitement de base x 10 %
Prime forfaitaire mensuelle AS, AP et AMP	15 € 24
Indemnité de sujétion spéciale (ISS) (13 heures supplémentaires fixes)	(Traitement de base + Indemnité de résidence + NBI) x 12 mois x 13/1900 heures
Indemnité forfaitaire dimanches et jours fériés	Le taux est de 46,32 € pour 8 h. Ce taux est revalorisé à chaque augmentation du point
Indemnité travail de nuit	Indemnité horaire = 0,17 € majoré si travail intensif de 0,90 € x nombre d'heures
Heures supplémentaires (4 taux horaires)	a) Heures x (TB + IR) x 12 mois x 1,07/1 820 b) Heures x (TB + IR) x 12 mois x 1,27/1 820 pour les heures au-delà de la quatorzième heure c) Heures x (TB + IR) x 12 mois x 3,14/1 820 lorsqu'elles sont effectuées de 22 h à 7 h d) Heures x (TB + IR) x 12 x 1,07/1 820 x 2/3 lorsqu'elles sont effectuées un dimanche ou un jour férié.
La somme de tous les éléments ci-dessus détermine le traitement brut	

QUE TROUVONS-NOUS DANS NOTRE BULLETIN DE SALAIRE ? (Suite)

LES PRINCIPALES RETENUES OBLIGATOIRES (2)	
RAFP (Retraite additionnelle fonction publique)	Depuis le 1/01/04 les fonctionnaires cotisent sur les primes. L'assiette est plafonnée à 20 % du traitement de base annuel Le taux de cotisation de 10 % est réparti entre le fonctionnaire et l'employeur (5 % chacun)
Cotisation retraite sur la prime AS	1,5 % de retenue supplémentaire (en plus des 7,85 %) sur prime AS
CSG (Contribution sociale généralisée) déductible	Elle est calculée au taux de 5,1 % de 97 % de la rémunération totale brute
CSG non déductible	Elle est calculée au taux de 2,4 % de 97 % de la rémunération totale brute
CNRACL (Caisse nationale de retraite des agents des agents des collectivités locales)	Traitement de base + NBI x 7,85 %
CRDS (Contribution pour le remboursement de la dette sociale)	Elle est calculée au taux de 0,5 % de 97 % de la rémunération totale brute
Contribution solidarité (chômage)	Elle est fixée à 1 % de la rémunération nette totale, si elle est supérieure ou égale au traitement brut relatif à l'indice majoré 289
LES PRINCIPALES RETENUES FACULTATIVES (3)	
Mutuelles	MNH ou autres
Repas	
Saisies sur salaires	Après saisie, le traitement ne peut pas être inférieur au RMI (revenu d'insertion minimum)
Retraites complémentaires	CRH-CGOS – PRÉFON...
Le net à payer est égal à (1) – (2) – (3)	

M-1 = Mois précédent

EA = Exercice antérieur

R = Rappel

Il existe une cinquantaine de primes (début de carrière pour les IDE, encadrement ...) et indemnités (chaussures, IFTS...) qui ne peuvent être toutes citées. Sans oublier la prime de service (7,5 % de la masse salariale) versée une fois par an.