

GUIDE DE L'AGENT



DE LA FONCTION PUBLIQUE
HOSPITALIÈRE



Le guide de l'agent de la fonction publique hôpitalière





Sommaire

Qu'est-ce que la fonction publique hospitalière ?	7
Les droits et les devoirs des agents	11
Le recrutement	15
La carrière	19
La rémunération	23
Les positions administratives et la mobilité	33
Le temps de travail et son organisation	39
Les congés	51
La formation	59
La maladie et l'accident	67
La discipline	75
Les instances	83
La fin de carrière	91



Avant-propos

Parmi les valeurs chères à la CFDT, il y a l'émancipation. Un bien grand mot, me direz-vous, mais comment permettre à chacun de s'émanciper, concrètement ? Comment s'y prendre, quand les textes réglementant les relations de travail semblent rédigés exprès pour que ceux qui en ont le plus besoin — les salariés — ne les comprennent pas ?

Ne vous laissez pas intimider par ces textes de lois, par leurs titres à rallonge et leurs numérotations à dix chiffres. Souvent, ils sont truffés de références impressionnantes, qui renvoient à d'autres textes, eux-mêmes truffés de références... qui font qu'on se sent perdus, exclus, incapables d'accéder à l'information.

Or ces textes ne sont pas réservés à une élite. Ils vous concernent au premier chef. Aussi ce guide juridique se veut-il un facilitateur, une porte d'entrée pour vous familiariser avec vos droits, mais aussi vos obligations. Il n'est pas exhaustif, et la législation est susceptible d'évoluer, car beaucoup de discussions sont en cours — et la CFDT santé-sociaux est déterminée à influencer sur ces évolutions dans l'intérêt des salariés !

Ce guide juridique brosse le parcours d'un agent de la fonction publique hospitalière. Il attire votre attention sur des points auxquels nos militants sont régulièrement confrontés quand des salariés en difficulté les sollicitent. Nous espérons qu'il vous donnera envie d'aller plus loin, d'être curieux de vos droits. Car petit à petit, il arrive qu'on se prenne au jeu, que l'on cherche à comprendre, que l'on cherche à creuser : il arrive que l'on s'émancipe.

Et par le pouvoir d'un mot
Je recommande ma vie²
Frangine de la liberté
Émancipation.

Ève Rescanières



Credit photo: Emmanuelle Marchadour

1 En particulier, l'avenir du comité de gestion des œuvres sociales est incertain au moment de la publication de ce livret.

2 «Et par le pouvoir d'un mot/Je recommande ma vie» est un extrait du poème de Paul Éluard, *Liberté*



Qu'est-ce que la fonction publique hôpitalière ?



LES GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

La fonction publique regroupe l'ensemble des agents qui concourent à l'exercice d'une mission de service public assurée directement par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics qui en dépendent. Elle se divise en trois domaines : la fonction publique d'État (FPE), la fonction publique hospitalière (FPH), la fonction publique territoriale (FPT).

L'exercice professionnel des agents de la fonction publique n'est pas régi par le Code du travail ou des conventions collectives. Leurs conditions de recrutement, de travail et de rémunération sont définies dans le cadre d'un statut général composé de quatre lois formant chacune l'un des titres de ce statut.

Les fonctionnaires hospitaliers relèvent du titre 1 (loi n° 634-83) qui définit les principes communs à tous les agents de la fonction publique, et du titre 4 (loi n° 33-86) qui définit les dispositions spécifiques aux hospitaliers.

Les agents contractuels de droit public ne sont pas soumis aux dispositions du Code du travail. Ils sont soumis pour une partie au statut des fonctionnaires, et par le décret n° 155-91 du 6 février 1991.

En revanche, les agents contractuels relevant du droit privé (apprentis, personnes sous contrat aidé...) sont soumis aux dispositions du Code du travail et aux clauses de leur contrat.

L'ORGANISATION DES EMPLOIS

Les agents sont répartis dans des filières professionnelles : soignante, de rééducation, médico-technique, administrative, technique et ouvrière, socio-éducative. Les personnels soignants (infirmiers, aides-soignants, etc.) constituent près de deux tiers des effectifs.

Les emplois relèvent de trois catégories. La catégorie A correspond aux dirigeants, la B aux encadrants, la C aux exécutants.

Les métiers sont classés par corps et par grades. Le grade détermine la situation indiciaire qui est fixée dans une grille de rémunération composée d'échelons. L'échelon détermine la rémunération principale de l'agent.

Par exemple, le corps des personnels ouvriers (catégorie C) comprend 3 grades : les ouvriers principaux de première classe, de deuxième classe, et les agents d'entretien qualifiés.

Le corps des diététiciens (catégorie B) comprend les diététiciens de classe normale et supérieure.

Le grade est distinct de l'emploi. C'est le principe constitutif de la fonction publique de carrière. Alors que le grade ne peut être retiré au fonctionnaire sauf cas très particuliers, l'emploi, lui, relève de l'initiative de la direction qui peut le créer ou le supprimer. Ainsi, on dit communément que l'on est « titulaire de son grade, pas de son poste ».

Le passage d'un grade à un autre est contraint par des ratios de personnels qui sont déterminés chaque année par les pouvoirs publics.

LES OBSTACLES AU RECRUTEMENT

Les situations suivantes font obstacle au recrutement :

- ♦ Si l'agent fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par certaines décisions de justice ;
- ♦ Si, étant de nationalité française, les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ou s'il a fait l'objet, dans un État autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- ♦ Si, étant de nationalité étrangère ou apatride, il a subi, en France ou dans un État autre que la France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions — la direction doit vérifier ce point ;

- ❖ S'il ne se trouve pas en position régulière au regard du Code du service national de l'État dont il est ressortissant;
- ❖ S'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap. En outre, les agents contractuels doivent être recrutés après appréciation de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir;
- ❖ Si, étant de nationalité étrangère, il ne se trouve pas dans une position régulière au regard des dispositions du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Les droits et les devoirs des agents



LES DROITS DES AGENTS

LA NON-DISCRIMINATION, PRINCIPE DE BASE

L'agent ne doit pas subir de discrimination en raison de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses, de ses origines, de son orientation sexuelle, de son âge, de son patronyme, de son état de santé, de son apparence physique, de son handicap ou de sa situation de famille.

LA LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

La liberté d'opinion découle directement du principe de non-discrimination et s'applique aussi bien lors du recrutement, du déroulement de la carrière des agents que lors de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

La liberté d'expression est limitée par le respect des obligations déontologiques, telles que l'obligation de neutralité, l'obligation de réserve ou encore le devoir de loyauté.

LE DROIT SYNDICAL

Ce droit recouvre la liberté de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats en respect du préambule de la Constitution de 1946 : « Tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix. » Il ne peut être tenu compte d'une appartenance syndicale en matière de recrutement, d'avancement, d'affectation et plus généralement dans la situation des agents.

LE DROIT DE GRÈVE

La grève se définit comme une cessation du travail concertée reposant sur un mouvement collectif en vue d'appuyer des revendications. Le droit de grève s'exerce dans le principe de continuité du service public et avec dépôt obligatoire d'un préavis de grève.

LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les agents bénéficient d'une protection que l'établissement est tenu d'assurer lorsque l'agent est poursuivi par un tiers pour faute de service

sans qu'il ait commis de faute personnelle ou lorsque l'agent est victime d'atteintes à l'intégrité de sa personne, de violences, de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamation ou d'outrages.

L'agent entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou qui se voit proposer une mesure de composition pénale¹ et les ayants droit des agents victimes peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle.

LE DROIT DE RETRAIT

L'agent bénéficie d'un droit de retrait s'il se trouve dans une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'autorité doit alors prendre les mesures nécessaires pour mettre fin à cette situation. À défaut, elle donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en sécurité.

LA PROTECTION CONTRE LE HARÇÈLEMENT SEXUEL

L'agent doit être protégé s'il « a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel » et s'il a « témoigné de tels faits ».

LE DROIT À LA COMMUNICATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Tout agent a le droit d'accéder à son dossier individuel sur simple demande écrite et sans obligation de motivation.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS

L'OBLIGATION DE SERVIR

Elle inclut non seulement l'obligation de se consacrer pleinement à ses fonctions, mais aussi l'obligation d'obéissance. Il existe deux

¹ La composition pénale est une mesure alternative aux poursuites. Elle permet au procureur de la République de proposer une ou plusieurs sanctions à une personne ayant commis certaines infractions pénales. Elle évite d'avoir recours à un procès.

exceptions : si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ; si l'agent est face à un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ

L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient « de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses ». De plus, l'agent « traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

L'OBLIGATION DE PROBITÉ

La loi impose à tout agent de faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

L'OBLIGATION DE DISCRÉTION ET DE RÉSERVE

L'agent est tenu au respect du secret professionnel et à l'obligation de discréction professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'agent est tenu d'observer une certaine retenue dans l'extériorisation de ses opinions.

L'OBLIGATION DE MORALITÉ

L'agent ne doit pas porter atteinte à la dignité de la fonction publique, même dans le cadre de sa vie privée.

LE DEVOIR D'INFORMATION

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, en respectant l'obligation de discréction et de secret professionnels.

Le recrutement



LES AGENTS CONTRACTUELS

LE CONTRAT ÉCRIT

Il est obligatoire et doit comporter les mentions suivantes :

- ❖ Le motif du recrutement, avec mention obligatoire de l'alinéa et de l'article des lois statutaires en application duquel l'agent contractuel a été recruté, et ce d'autant plus s'il s'agit d'un recrutement temporaire;
- ❖ La date de début et de fin de contrat;
- ❖ La durée de la période d'essai;
- ❖ Une définition du poste occupé avec la catégorie hiérarchique dont relève l'emploi, et la fiche de poste en annexe;
- ❖ Les conditions d'emploi et de rémunération.

LES TROIS TYPES DE CONTRATS

Le contrat à durée déterminée (CDD) de droit public

Les motifs de recrutement pour ce type de contrat sont :

- ❖ Assurer le remplacement momentané de titulaires indisponibles ou autorisés à exercer leur fonction à temps partiel;
- ❖ Faire face à une vacance temporaire d'emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions statutaires.

À la fin d'un contrat à durée déterminée, l'agent peut percevoir des allocations de retour à l'emploi.

Le contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public

Les motifs de recrutement sont :

- ❖ Qu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- ❖ Que la personne soit recrutée à temps non complet ;
- ❖ Que la personne soit de nationalité étrangère hors Union européenne.

Le contrat de droit privé

Ce sont les contrats aidés, par exemple le contrat unique d'insertion. Ils relèvent du Code du travail.

LA RÉMUNÉRATION

Le directeur fixe librement la rémunération des contractuels. Toutefois, la jurisprudence tend à retenir que la rémunération des CDD ne peut être calculée que par référence à un indice correspondant au poste occupé, sauf cas particulier des métiers qui n'ont pas de cadre statutaire. Le pouvoir d'appréciation de l'employeur public reste contrôlé par le juge administratif. Les contractuels ne peuvent pas percevoir certaines primes réservées exclusivement aux fonctionnaires, notamment la prime de service.

Pour les CDD d'une durée supérieure à un an et les CDI, une évaluation est obligatoire tous les ans. Elle sert de base au réexamen de la rémunération, lequel a lieu tous les 3 ans.

En aucun cas les agents contractuels ne doivent être la variable d'ajustement du service public. Ceux-ci sont encore trop souvent recrutés sur des emplois permanents vacants. La CFDT santé-sociaux revendique une véritable politique de titularisation des agents contractuels.

LES AGENTS STAGIAIRES

Dans la fonction publique, le stage est la période d'essai qui précède la titularisation du fonctionnaire, à ne pas confondre avec les stages en entreprise, qui s'inscrivent dans un cursus de formation. Pendant cette période probatoire, l'agent est désigné sous l'appellation de stagiaire. Cette période va permettre de vérifier l'aptitude de l'intéressé à exercer l'emploi afférent à son grade.

La durée normale de stage est généralement fixée à un an équivalent temps plein, sous réserve de l'aptitude professionnelle et physique. Toutefois le stage peut être prolongé :

- ◆ D'une durée maximale égale à la durée initiale si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes;
- ◆ D'une durée égale à la durée de l'arrêt maladie ou maternité.

En fin de stage, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) et sur décision du directeur, l'agent peut être :

- ◆ Titularisé;
- ◆ Refusé à la titularisation, en cas d'inaptitude par exemple;
- ◆ Licencié pour insuffisance professionnelle.

L'agent stagiaire ne peut pas bénéficier de la mobilité (détachement, mutation, mise à disposition ou disponibilité).



La carrière

LA CARRIÈRE

LE DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier administratif de l'agent public est le document de référence retracant sa carrière. Il doit comporter toutes les pièces intéressant sa situation administrative depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres². L'agent dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel. Ce dossier administratif ne doit contenir aucune mention relative aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

L'AVANCEMENT

Il existe trois types d'avancement : l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

L'avancement d'échelon

Il correspond à une évolution dans le même grade, avec une augmentation du traitement de base. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à celui immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de la seule ancienneté (c'est ce qu'on appelle le cadencement unique).

L'avancement de grade

Il correspond à un changement de grade à l'intérieur du corps permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emploi plus élevé. L'avancement de grade a lieu d'un grade à celui immédiatement supérieur.

Il a lieu selon les modalités suivantes :

- ◆ Avancement de grade au choix — il se fait sur initiative de l'employeur, qui fait la proposition à la commission administrative paritaire (CAP) sur appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent;

² La radiation des cadres est le fait de perdre la qualité de fonctionnaire soit par la retraite, la démission, le licenciement, etc.

- ❖ Après examen professionnel, par inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la CAP;
- ❖ Après sélection par un concours professionnel.

La promotion interne

Elle correspond à l'accès à un corps de niveau supérieur.

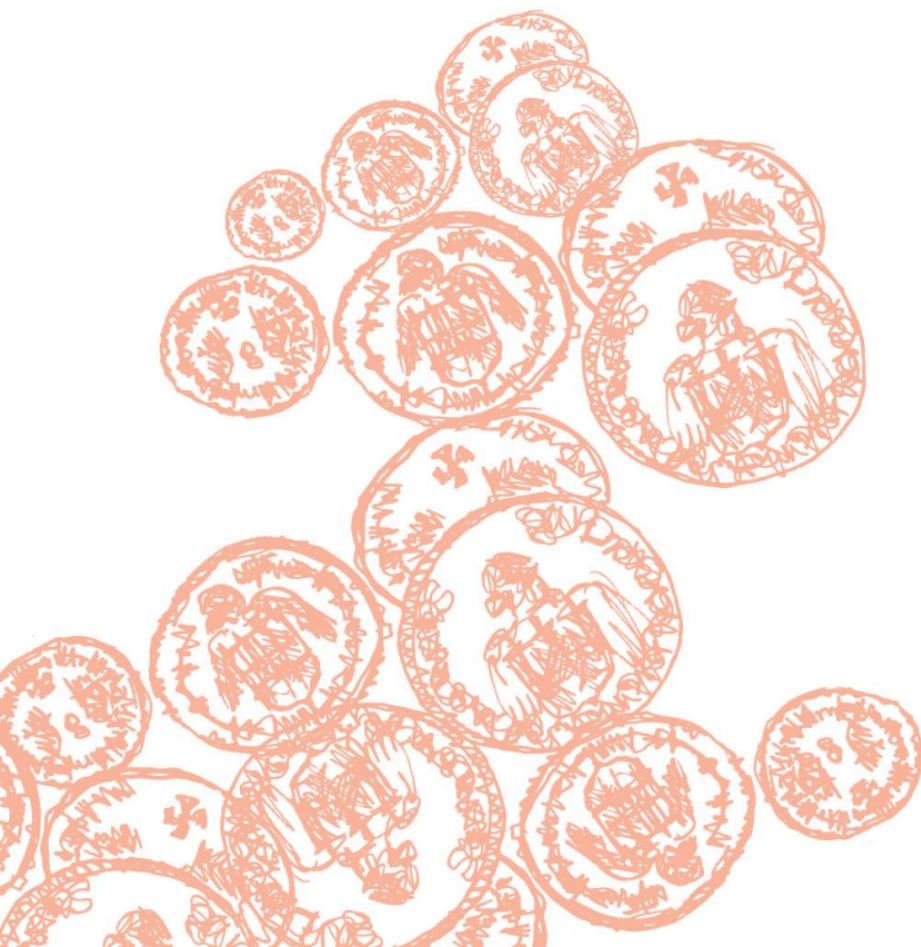
L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires doivent être notés chaque année, sauf ceux en congés de longue durée, de longue maladie ou de disponibilité pendant un an consécutif.

L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel. Il est conduit par son supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte-rendu qui comporte une appréciation générale écrite. Le directeur arrête ensuite la notation. L'appréciation et la notation expriment la valeur professionnelle de l'agent. Cette note intervient sur le calcul de la prime annuelle, l'avancement à un grade supérieur, la promotion professionnelle. Chaque année vous devez impérativement prendre connaissance de votre note et la signer.

Si vous estimez que votre note ou les appréciations ne sont pas justifiées, vous pouvez les contester et en demander la révision. Il est primordial de contester la note en même temps que l'appréciation, car l'un est indissociable de l'autre. La contestation d'un seul des éléments entraînera l'annulation de votre demande.

Pour cela, adressez une lettre au président des commissions administratives paritaires. Demandez impérativement la révision de l'appréciation ainsi que de la note. Cette lettre doit préciser vos motifs de désaccord.





La rémunération

LA RÉMUNÉRATION

En général, on commence sa carrière au premier échelon de la grille de rémunération de son grade. Une reprise d'ancienneté des services accomplis dans le secteur privé ou public peut être effectuée sous conditions. Chaque échelon, dont la durée moyenne est fixée par les différents statuts particuliers, correspond à un indice. Cet indice multiplié par la valeur du point détermine votre rémunération de base.

La grille de rémunération d'un grade donné comporte plusieurs échelons numérotés par ordre croissant (1, 2, 3...) qui composent donc une échelle sur laquelle le fonctionnaire progresse à l'ancienneté. À chaque échelon sont associés un indice de carrière et un indice de rémunération.

L'indice de carrière, aussi appelé indice brut (IB), sert à déterminer l'échelon auquel un fonctionnaire est reclassé en cas d'avancement de grade, de promotion interne, de détachement, etc. À chaque indice brut est associé un indice de rémunération, appelé également indice majoré (IM), qui sert à calculer le traitement brut. Cet indice s'exprime en nombre de points.

La valeur de ce point de rémunération est uniforme pour toute la fonction publique et fixée par décret par le gouvernement à l'issue des négociations salariales annuelles.

La valeur du point d'indice, gelée de 2010 à 2016 a été augmentée (trop peu !) de 0,6 % en juillet 2016 et de 0,6 % en février 2017 — soit un point d'indice à 4,686 euros.

Le traitement mensuel de base est obtenu en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice.

LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération comprend :

- ❖ Le traitement brut;
- ❖ L'indemnité de résidence selon le lieu où l'agent exerce effectivement ses fonctions;
- ❖ Le supplément familial de traitement selon le nombre d'enfants à charge.

Peuvent s'ajouter à ces éléments :

- ❖ Les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ;
- ❖ La nouvelle bonification indiciaire (NBI) lorsque le fonctionnaire exerce des fonctions comportant une responsabilité ou une technicité particulière ;
- ❖ Des avantages en nature — logement de fonction, véhicule de fonction ou de service, nourriture, outils de travail mis à la disposition des agents pour une utilisation privée ;
- ❖ Des prestations d'action sociale — titres restaurant, participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance, etc.

LES PRIMES

Elles peuvent être attribuées au titre :

- ♦ Des fonctions exercées — prime d'encadrement;
- ♦ De certaines contraintes ou circonstances de travail — prime compensant le travail d'un jour férié;
- ♦ D'accomplissement d'heures supplémentaires — indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux supplémentaires (IHTS, IFTS);
- ♦ De la reconnaissance d'un niveau de qualification et de technicité exigé pour l'exercice de certaines fonctions — prime Veil, prime informatique;
- ♦ De la manière de servir — prime de service, prime de rendement, prime de fonctions et de résultat,
- ♦ De la mobilité — prime de restructuration de service, indemnité pour frais de changement de résidence,
- ♦ D'exercice ponctuel de certaines missions — indemnité d'astreinte;
- ♦ De la compensation des contraintes subies, de risques encourus dans l'exercice des fonctions, ou de sujexion — indemnité horaire pour travail de nuit ou de travail dominical;
- ♦ De sujexion spéciale — ou prime des 13 heures supplémentaires fixes;
- ♦ Du lieu de résidence, pour les agents habitants dans des zones reconnues de vie chère.

LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La nouvelle bonification indiciaire a été instituée suite au protocole d'accord conclu le 9 février 1990 sur la rénovation de la grille des classifications.

Elle vise à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière, et se traduit par l'attribution de points d'indice majorés, sans modifier l'indice brut afférent à l'échelon du grade détenu. Il existe plusieurs dizaines de NBI différentes dans la FPH, en fonction des grades et du poste occupé. La NBI cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

La prise en compte de la NBI se traduit, à la retraite, par le versement d'un supplément de pension qui s'élève en fonction du montant de la bonification et de sa durée de perception.

COMPRENDRE VOTRE FICHE DE PAIE

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION	CALCUL
Traitements de base indiciaire (TB)	$TB = \text{valeur du point} \times \text{indice majoré}$ Valeur du point = 4,6860 au 1 ^{er} février 2017
Indemnité de sujexion spéciale (ISS) = 13 heures supplémentaires fixes	$ISS = \frac{(\text{traitement de base} + NBI) \times 12 \text{ mois} \times 13}{1900 \text{ heures}}$
Supplément familial de traitement (SFT)	Il comprend une partie fixe et une partie proportionnelle. La partie proportionnelle ne peut pas être inférieure à un plancher (l'indice majoré 449) ni supérieure à un plafond (l'indice majoré 717).
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)	$NBI = \text{valeur du point} \times \text{nombre de points NBI}$ La NBI est liée au grade ou à la fonction.
Indemnité pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants	1 ^{er} catégorie = 1,03 euro 2 ^e catégorie = 0,31 euro 3 ^e catégorie = 0,15 euro Il ne peut être attribué plus d'un taux par demi-journée de travail effectif, sauf pour les indemnités de 1 ^{re} catégorie.
Prime spécifique ou prime Veil	IDE et sages-femmes : 90 euros par mois Aides-soignants : 15,24 euros par mois
Prime aides-soignants, auxiliaires de puériculture et aides médico-psychologiques	$Prime = \text{traitement de base} \times 10\%$
Prime forfaitaire mensuelle AS, AP et AMP	15,24 euros
Prime annuelle	
Indemnité forfaitaire dimanches et jours fériés	Le taux est de 5,91 euros par heure. Ce taux est revalorisé à chaque augmentation du point.
Indemnité travail de nuit	Indemnité horaire = 0,17 euro Majorée de (0,90 euro x nombre d'heures) si le travail est intensif

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION		CALCUL
Heures supplémentaires 4 taux horaires	14 premières heures supplémentaires	$\frac{[nb d'heures \times (TB+IR) \times 12 mois \times 1,07]}{1820}$
	Plus de 14 heures supplémentaires	$\frac{[nb d'heures \times (TB+IR) \times 12 mois \times 1,27]}{1820}$
	Effectuées entre 21 heures et 7 heures	$\frac{[nb d'heures \times (TB+IR) \times 12 mois \times 2,14]}{1820}$
	Effectuées un dimanche ou un jour férié	$\frac{[nb d'heures \times (TB+IR) \times 12 mois \times 1,07]}{1820} \times 2/3$

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION		CALCUL	
Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG. Sont exclus les contractuels de droit privé, dont les apprentis et les emplois aidés.	Agent ayant travaillé en 2017	Le montant obtenu est divisé par 12 pour être versé chaque mois. Pour les agents contractuels, il faut enlever en plus le montant annuel acquitté au titre de la cotisation maladie.	
	Agent recruté à partir du 1er janvier 2018	En l'absence de rémunération en 2017, l'assiette sera constituée par le premier mois complet versé. L'indemnité sera égale à 0,76 % de cette somme.	
Transfert primes points (vient en déduction sur la fiche de paie)	Indices transférés	Montant maximum déduit par mois	
Agents B	Janvier 2016	+ 6	23,14 euros
Agents C	Janvier 2017	+ 4	13,92 euros
Agents A	Janvier 2017	+ 4	13,92 euros
	Janvier 2019	+ 5	18,50 euros
	Total A	+ 9	32,42 euros
+ 4 points en 2016 et + 5 points en 2017 pour les corps et cadres d'emplois de la catégorie A, infirmiers et personnels paramédicaux et cadres de santé et ceux de la filière sociale (indice brut terminal au plus égal à 801).			

La somme des éléments de rémunération détermine le salaire brut. Le salaire net est obtenu en ôtant du salaire brut les retenues sur salaire obligatoires et facultatives.

REtenues sur salaire obligatoires	Calcul
Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL)	$(\text{traitement de base} + \text{NBI}) \times 10,29\%$
Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)	0,5 % de 97 % de la rémunération brute
Contribution sociale généralisée (CSG) déductible	6,8 % de 97 % de la rémunération brute
CSG non déductible	2,4 % de 97 % de la rémunération brute
Retraite additionnelle fonction publique (RAFP)	Depuis le 1 ^{er} janvier 2004, 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, AP, AMP	Retenue supplémentaire de 5 % (en plus des 9,14 %)
Contribution solidarité (chômage)	1 % de la rémunération nette si elle est supérieure ou égale au traitement brut relatif à l'indice majoré 289

D'autres retenues sur salaires, facultatives, peuvent exister. Elles sont liées à une complémentaire de frais de santé et de retraite, aux repas, ou encore à des saisies sur salaire. Après saisie sur salaire, le traitement ne peut pas être inférieur au revenu de solidarité active (RSA).

LA GIPA : UN PIS-ALLER

La garantie individuelle du pouvoir d'achat a pour fonction de garantir à chaque agent le maintien de son pouvoir d'achat, lorsqu'il n'a pas pu bénéficier d'avancement d'échelon (en fin de carrière), d'avancement de grade ou de promotion, ou que ceux-ci n'y suffisent pas. Pourtant, les avancements et promotions n'ont rien à voir avec le pouvoir d'achat, ils sont liés à la reconnaissance de la valeur et de l'expérience professionnelle.

Instaurée à l'origine pour les années 2008 à 2011, elle a en fait prospéré depuis, avec le gel du point d'indice... La CFDT santé-sociaux revendique qu'au plus vite, des mesures générales redonnent du pouvoir d'achat à tous et sonnent la fin de la GIPA.





Les positions administratives et la mobilité

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES ET LA MOBILITÉ

EN ACTIVITÉ

C'est la situation de l'agent qui exerce ses fonctions. Un agent en arrêt maladie est considéré comme étant en activité.

LE DÉTACHEMENT

Le détachement permet à un fonctionnaire d'être placé hors de son emploi, de son corps ou de son établissement d'origine, tout en continuant d'acquérir les droits afférents en matière d'avancement et de retraite.

L'intérêt du détachement est de permettre une certaine mobilité à l'intérieur des différentes fonctions publiques. À terme, l'agent peut être intégré au sein de l'établissement d'accueil, ou retourner dans celui d'origine.

Dans la majorité des cas, le détachement est accordé sous réserve de nécessité de service. Il est accordé de droit pour exercer un mandat politique ou syndical, pour suivre une formation donnant accès à une fonction publique.

Le détachement de courte durée est de 6 mois non renouvelable. Le détachement de longue durée ne peut excéder 5 ans mais il est renouvelable. À l'issue du détachement, le fonctionnaire peut demander son intégration au sein de son établissement d'accueil.

LA DISPOSIBILITÉ

Seuls les titulaires peuvent bénéficier d'une disponibilité.

Le fonctionnaire en disponibilité n'est pas en activité. Il n'acquiert plus aucun droit dans son grade : il cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe trois types de disponibilités :

- ♦ La disponibilité d'office ;

- ❖ La disponibilité sur demande de l'agent et accordée sous réserve de nécessité de service ;
- ❖ La disponibilité sur demande accordée de droit.

La disponibilité est prononcée d'office en cas d'inaptitude physique temporaire, à l'expiration d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, si l'agent ne peut être reclassé, ou quand l'agent est en attente de réintégration.

La disponibilité est accordée sous réserve de nécessité du service pour les motifs suivants :

- ❖ Suivre des études ou faire des recherches présentant un intérêt général ;
- ❖ Convenances personnelles ;
- ❖ Créer ou reprendre une entreprise ;
- ❖ Exercer une activité dans un organisme international.

Vous avez envie de quitter la fonction publique pour faire autre chose ? Ne démissionnez pas, pensez disponibilité ! En effet, une fois acceptée par le directeur, la démission est irrévocabile. La mise en disponibilité n'a pas ce caractère définitif.

La disponibilité est accordée de droit pour les motifs suivants :

- ❖ Donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel on est lié par un PACS, à un enfant à charge ou à un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

- ♦ Élever un enfant de moins de 8 ans ;
- ♦ Suivre le conjoint ou le partenaire avec lequel on est lié par un PACS, si celui-ci doit établir, pour des raisons professionnelles, son domicile dans un lieu éloigné ;
- ♦ Se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- ♦ Exercer un mandat d'élu local ;
- ♦ Rechercher un nouvel emploi, lorsque son précédent emploi a été supprimé et qu'il n'a pas pu faire l'objet d'une mesure de reclassement.

Lorsque la disponibilité est inférieure à 6 mois, la réintégration sur le poste se fait d'office.

Lorsque la disponibilité dure entre 6 mois et 3 ans, le fonctionnaire est réintégré à la première vacance de poste.

Le fonctionnaire doit faire sa demande de réintégration deux mois avant la date d'expiration de la disponibilité.

LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire et de l'agent en CDI qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui effectue son service dans un autre établissement que le sien ou dans une organisation syndicale à l'échelle nationale.

Les conditions sont les suivantes :

- ♦ Accord de l'agent,
- ♦ Nécessité de service,
- ♦ Décision du directeur dont relève l'agent,

- ❖ Durée initiale ne pouvant pas excéder 3 ans,
- ❖ Possibilité de renouvellement.

Les effets sont les suivants :

- ❖ La rémunération est versée par l'établissement d'origine qui se fait rembourser par l'établissement d'accueil.
- ❖ Le pouvoir disciplinaire et l'évaluation appartiennent à l'établissement d'origine, qui reçoit de l'établissement d'accueil des rapports sur la manière de servir.
- ❖ Les conditions de travail sont fixées par l'établissement d'accueil.

Au terme de la mise à disposition :

- ❖ Si l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions antérieures, il est placé dans l'un des emplois correspondant à son grade.
- ❖ Elle peut prendre fin avant son terme à la demande de l'agent, de l'établissement d'accueil ou de l'établissement d'origine.

LA MUTATION INTERNE

Il s'agit d'une mobilité au sein du même établissement : changement d'affectation ou de service.

Elle peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative de la direction. Le fonctionnaire exerce une autre fonction correspondant à son grade. Il s'agit d'un changement de service.

LA MUTATION EXTERNE

Dans la fonction publique hospitalière, la mutation est une possibilité pour les agents d'être recrutés dans un autre établissement en

conservant leur grade, leur échelon, leur ancienneté. Sur le plan administratif, il s'agit d'un processus de démission puis de réintégration.

Elle est prononcée sur demande du fonctionnaire. Une direction ne peut s'opposer à la demande de mutation d'un fonctionnaire qui serait acceptée par la direction d'accueil qu'en raison de nécessités de service.

Les mutations prononcées doivent tenir compte des demandes des agents et de leur situation de famille en respectant le bon fonctionnement du service.

Pour être nommé au même grade dans un autre établissement, le fonctionnaire doit :

- ❖ Trouver un poste dans un autre établissement de la FPH ;
- ❖ Demander au directeur du nouvel établissement l'accord de le recruter par voie de mutation ;
- ❖ Présenter sa démission au directeur de son établissement d'origine en lui précisant que cela est dans le cadre d'une mutation et donner les coordonnées et l'accord du nouvel établissement.

Une fois la date de démission fixée, l'agent est recruté dans le nouvel établissement. La décision de démission est établie en même temps que la décision d'intégration dans l'établissement d'accueil.

Cette démission particulière n'a pas les effets habituels d'une démission, car la carrière du fonctionnaire se poursuit, il conserve ses droits à la retraite, à l'avancement et aux congés.

LE CUMUL D'EMPLOI

Cela est soumis à conditions et autorisation, sous réserve d'avoir fait une demande écrite auprès de la direction. En cas de refus, il est possible de saisir la commission de déontologie pour avis.

Attention, exercer une deuxième activité sans autorisation est possible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation.



Le temps de travail et son organisation

LE TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent doit être joignable par tout moyen approprié afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis. Cela peut être le cas pendant le temps de restauration et le temps de pause.

Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le chef d'établissement après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, qui sont définis par service ou par fonctions et arrêtés par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à douze semaines ; le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.

Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine.

Les heures supplémentaires et repos compensateurs sont décomptés sur la durée totale du cycle. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail.

Le report d'heures négatives d'une année sur l'autre est illégal. En effet, cela porterait la durée légale annuelle du travail au-delà du maximum autorisé.

LA DURÉE ANNUELLE

Elle est de 1 607 heures maximums pour les agents en repos fixes, de 1 582 heures pour les agents en repos variable (travaillant plus de dix dimanches ou jours fériés par an), de 1 476 heures pour le personnel travaillant exclusivement de nuit. Ces durées incluent la journée de solidarité.

Dans cette durée, ne sont pas compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos ni les deux jours de congés supplémentaires pour congés fractionnés.

LA DURÉE HEBDOMADAIRE

Elle est de 35 heures pour le personnel de jour, de 32 h 30 pour le personnel de nuit.

La fixation par l'autorité administrative d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin de respecter la base annuelle légale de 1 607 heures.

Le calcul de la durée hebdomadaire se calcule non pas sur une semaine civile (du lundi au dimanche), mais sur 7 jours glissants (du lundi au lundi, de mardi au mardi, etc.)³.

La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 44 heures en moyenne sur un cycle de travail. Avec les heures supplémentaires comprises, elle ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours glissants.

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

LA DURÉE QUOTIDIENNE

Elle peut aller jusqu'à 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Des dérogations peuvent être fixées par le chef d'établissement, après avis du CTE.

³ Cela fait suite à la décision récente du Conseil d'État n° 398069 du 4 avril 2018

L'amplitude quotidienne maximum est de 12 heures. Au-delà de 6 heures de travail effectif, une pause rémunérée de 20 minutes minimum est obligatoire. Le repos quotidien entre 2 journées de travail est de 12 heures consécutives.

Dans le cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 h 30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures.

L'ÉQUIVALENCE

Tout agent soumis à un décompte horaire qui ne peut effectuer l'intégralité de son temps de travail quotidien en raison d'une absence autorisée ou justifiée est considéré avoir accompli le cinquième de ses obligations hebdomadaires de service prévues en moyenne sur la durée du cycle de travail.

L'agent en formation au titre du plan de formation, et qui de ce fait ne peut être présent à son poste de travail, accomplit un temps de travail effectif décompté pour la durée réellement effectuée.

LES ASTREINTES

L'astreinte est une période non travaillée durant laquelle l'agent reste chez lui mais doit, à la demande de l'employeur ou de ses représentants, être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Ce travail et le temps de transport sont alors considérés comme du temps de travail effectif.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Toutefois, ce service ne peut être confié

aux agents autorisés à accomplir un service à mi-temps pour raisons thérapeutiques ou aux agents exerçant un service à temps partiel.

Un service d'astreinte peut être commun à plusieurs établissements.

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

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours. Cette limite est portée à 120 heures pour les services organisant les activités de prélèvement et de transplantation d'organes.

Les agents assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'établissement, pendant toute la durée de cette astreinte. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Les conditions de compensation ou d'indemnisation des astreintes sont fixées par décret. Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique.

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 des astreintes peut être revalorisé, dans des limites fixées par décret, par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique.

Il est illégal de rémunérer une heure en astreinte et en même temps en temps de travail effectif.

LE TEMPS NON COMPLET

C'est le directeur qui décide d'employer des agents pour une durée inférieure à un temps complet. Un agent public peut occuper plusieurs emplois à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15 % celle afférant à un emploi à temps complet.

Un agent à temps non complet peut effectuer des heures complémentaires à titre exceptionnel qui sont payées au taux horaire normal dans la limite d'un temps complet. S'il est amené à en effectuer régulièrement, il est fondé à demander qu'elles soient incluses dans son temps non complet.

Au-delà de 35 heures, les heures complémentaires deviennent des heures supplémentaires et sont payées à un taux horaire majoré.

LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Il existe 3 types de temps partiel.

Le temps partiel sur autorisation

L'exercice des fonctions à temps partiel est réservé, sur leur demande, aux agents titulaires ou stagiaires à temps complet en activité ou en détachement et aux agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

Tous les agents peuvent, s'ils le demandent et sous réserve des nécessités du service, être autorisés à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Il revient à l'employeur d'accorder ou non l'exercice de fonctions à temps partiel à l'agent. Son refus doit être motivé, en lien avec les nécessités du service et non en considération de la personne.

Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- ❖ À l'occasion de chaque naissance (jusqu'aux trois ans de l'enfant) ou de chaque adoption (jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant);
- ❖ Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou bien victime d'une maladie ou d'un accident grave;
- ❖ Lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Pour tous, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour des périodes d'au moins six mois et au plus un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction et pour une durée identique, dans la limite de trois ans. Au-delà de trois ans, une nouvelle demande et une décision expresse sont nécessaires.

Les agents contractuels doivent remplir certaines conditions pour se voir accorder un temps partiel de droit. Dès lors que les conditions sont réunies, l'employeur public est tenu d'accorder le temps partiel de droit aux agents publics concernés.

Le temps partiel pour raisons thérapeutiques

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique :

- ❖ Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser leur état de santé;
- ❖ Soit parce qu'ils doivent suivre une rééducation ou une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec leur état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- ❖ Après un congé de maladie pour une même affection, un congé de longue maladie ou un congé de longue

- ♦ durée. Les agents peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de trois mois renouvelables, dans la limite d'un an pour une même affection.
- ♦ Après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle contractée dans l'exercice des fonctions : les agents peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.

L'agent présente une demande d'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant. L'autorisation est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'établissement. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical ou la commission de réforme est saisi.

Pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, il existe deux cas :

- ♦ Reprise à temps partiel après un arrêt de travail indemnisé à temps complet;
- ♦ Impossibilité de poursuivre l'activité à temps complet à raison d'une affection de longue durée.

LE PLANNING

Il est établi et signé chaque mois, le personnel doit en avoir connaissance 15 jours au moins avant son application, soit le 15 du mois précédent son application.

Tout changement doit être communiqué à l'agent concerné au plus tard 48 heures avant sa mise en vigueur, sauf contrainte particulière comme un arrêt de travail.

Il doit pouvoir être consulté à tout moment par tous.

LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Il est, notamment, de :

- ♦ 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 ;
- ♦ 3 jours ouvrés par an pour 35 h 30 hebdomadaires.

Pour un travail effectif compris entre 38 h 20 et 39 heures, le nombre de jours supplémentaires de repos est limité à 20 jours ouvrés par an. Il ne peut être effectué plus de 39 heures hebdomadaires en moyenne sur le cycle, hors heures supplémentaires, ni plus de 44 heures par semaine, hors heures supplémentaires, en cas de cycle irrégulier.

Les personnels exerçant des fonctions d'encadrement définies par arrêté peuvent choisir annuellement entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce dernier cas, ils bénéficient de 20 jours de réduction du temps de travail.

LES CHAMBRES DE VEILLE ET LES SÉJOURS

- ♦ Les agents occupant des emplois correspondant à ceux relevant du corps des infirmiers, du corps des aides-soignants et des corps socio-éducatifs, exerçant à temps plein sur des emplois à temps complet et assurant en chambre de veille au sein d'un établissement la responsabilité d'une période de surveillance nocturne sont soumis à une durée équivalente à la durée légale du travail.

La période de présence en chambre de veille s'étend de l'heure du coucher à l'heure du lever des personnes accueillies, telles qu'elles sont fixées par le tableau de service, sans pouvoir excéder 12 heures.

Pour le calcul de la durée légale du travail, chacune des périodes de veille est décomptée comme 3 heures de travail effectif pour les 9 premières heures et comme une demi-heure pour chacune des heures au-delà de 9 heures. Toutefois lorsque des interventions se révèlent nécessaires, les temps correspondants sont décomptés intégralement comme des temps de travail effectif, sans que la durée prise en compte pour chaque intervention puisse être inférieure à une demi-heure.

Le recours au régime d'équivalence ne peut avoir pour effet de porter :

- ♦ À plus de 48 heures, décomptées heure pour heure, la durée hebdomadaire moyenne de travail des agents sur une période quelconque de 4 mois consécutifs ;
- ♦ À plus de 12 heures, décomptées heure pour heure, la durée du travail de nuit de ces agents, sur une période quelconque de 24 heures.

Ces agents bénéficient de périodes de repos d'une durée au moins équivalente au nombre d'heures effectuées au-delà de la huitième heure.

Les situations pour lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, à l'occasion de séjours accompagnés organisés par les établissements, alternant des périodes de travail effectif, des périodes d'astreinte et des périodes de temps contraint, font l'objet d'une rémunération ou d'une compensation spécifique, dont les modalités sont fixées par arrêté pris par les ministres chargés de la santé et du budget.

Pour les agents qui effectuent régulièrement ou ponctuellement des transferts d'usagers ou de personnes accueillies entre

établissements, le chef d'établissement peut, après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique, déroger à la durée quotidienne de travail.

Les agents qui participent à des activités de prises en charge d'usagers à leur domicile peuvent se voir appliquer des horaires de travail discontinu sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans la limite de 180 heures par an et par agent.

Ce plafond est porté à 220 heures pour les catégories de personnels suivantes : infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale.

Elles peuvent être indemnisées ou récupérées sous la forme de repos compensateurs.

La rémunération horaire prend comme base le traitement brut annuel de l'agent divisé par 1820. Cette rémunération est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

Les heures effectuées de nuit sont majorées de 100 % ; celles des dimanches et jours fériés sont majorées aux deux tiers.

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est applicable dans la fonction publique depuis le 13 février 2016. Il est défini comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont les suivants :

- ♦ Le télétravail repose sur le volontariat;
- ♦ L'autorisation d'exercer en télétravail est valable un an, renouvelable par décision expresse ; elle est réversible à l'initiative de l'établissement ou de l'agent ;
- ♦ La durée de présence sur site ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine ;
- ♦ Les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies par décision du directeur après avis des instances, qui fixent les activités éligibles au télétravail, les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et en matière de protection des données.



Les congés

LES CONGÉS

LES CONGÉS ANNUELS

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel. 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.

Au cours du premier trimestre, un tableau prévisionnel des congés annuels doit être établi et validé au plus tard pour le 31 mars par le chef d'établissement.

Il est de la responsabilité du directeur d'établissement de s'organiser pour permettre à chaque agent de bénéficier de 3 semaines de congés consécutifs pendant la période d'été qui s'étend de juin à septembre, sauf contrainte impérative de fonctionnement du service. La durée des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

LES CAS PARTICULIERS

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante sauf accord préalable consenti par le directeur. Dans le cas de congés refusés pour raisons de service, le report est de droit.

Le directeur accorde automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, d'un accident de service ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Ce report est fixé à 15 mois à partir du 1^{er} janvier de l'année n + 1 s'ils ont exercé au moins un jour dans l'année n.

Les agents en 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.

Un congé non pris ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice.

LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Le compte épargne-temps est une alternative contre la perte des congés ou heures supplémentaires non pris. Le dispositif du CET permet à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes : congés, indemnisation ou prise en compte au sein de la retraite additionnelle de la fonction publique.

Le CET est ouvert de droit sur demande de l'agent.

Il s'alimente avec les jours de RTT ou/et maximum 5 congés annuels non pris ou/et des heures supplémentaires, jours hors saison, jours de fractionnement. L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande.

LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES

Les jours hors saison

L'agent qui prend 3, 4 ou 5 jours ouvrés de congés annuels, en continu ou discontinu, entre la période du 1^{er} novembre au 30 avril bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à 6 jours ouvrés.

Le jour de fractionnement

L'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins 3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

Les congés bonifiés

S'il satisfait aux conditions et si les nécessités du service ne s'y opposent pas, le fonctionnaire originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de La Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon

exerçant son activité en métropole bénéficie d'une bonification de congé, d'une durée maximale de 30 jours consécutifs. La bonification suit obligatoirement et s'ajoute au congé annuel de l'année considérée. Le congé bonifié a ainsi une durée maximale de 65 jours calendaires consécutifs (35 jours de congés annuels et 30 jours de bonification), y compris la durée du voyage et y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

Le congé de maternité

En cas de grossesse dûment constatée par un médecin, et en position administrative d'activité, les femmes ont droit à un congé de maternité avec traitement. Ce congé est d'une durée égale à celle prévue pour le régime général de sécurité sociale, soit 16 semaines pour le premier enfant, 26 semaines pour le troisième enfant, 34 semaines pour des jumeaux.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie, il ne doit donc pas être décompté à ce titre. Pendant la durée du congé de maternité, les agents conservent l'intégralité de leur traitement, ainsi que les rémunérations accessoires comme la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

En outre, à partir du premier jour du troisième mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier, compte tenu des nécessités d'horaires de son service et sur avis du médecin de prévention, d'aménagements d'horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service.

Le congé de naissance ou d'adoption

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours est accordé :

- ➔ Au père qui reconnaît l'enfant et qui vit de manière notoire avec la mère de l'enfant;
- ➔ En cas d'adoption, à l'un des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption de 10 semaines.

Le congé est de 3 jours ouvrables, consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le congé de paternité

Les hommes, étant en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance de leur enfant. Ce congé, cumulable avec le congé de naissance, doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Les agents conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé et leur NBI est maintenue. Ce congé a une durée maximale de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

Le congé parental

Le congé parental est lié à une naissance ou une adoption. Il est accordé de droit sur simple demande et accordé au maximum jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou durant les 3 ans qui suivent l'arrivée au foyer en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans. La durée peut être prolongée en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées. Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les deux parents simultanément.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale, qui se distingue du congé parental, constitue un aménagement de la position d'activité. Il est en effet accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ». Il est accordé sur demande écrite 15 jours au moins avant le début du congé. Sa durée est de 310 jours ouvrés maximum par périodes de 3 ans.

Le congé de solidarité familiale

Cela concerne l'agent en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le

pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Le congé a une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

LE CONGÉ DANS LE CADRE DU DROIT SYNDICAL

Le congé pour formation syndicale

Les agents ont droit à ce congé avec traitement dans la limite de 12 jours ouvrables par an pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur un arrêté ministériel. L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent qui doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent, mais tout refus doit être dûment motivé et peut être contesté devant la CAP.

Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle

L'agent en activité a droit à un congé s'il est appelé à siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique. Pour cela il doit, au moins 15 jours avant la date de début du congé sollicité, présenter à l'autorité administrative une demande écrite, précisant la date et la durée de l'absence envisagée et accompagnée des éléments justificatifs.

NB : Les congés pour raison de maladie sont traités dans le chapitre sur la maladie.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES

Les autorisations d'absence pour certains événements familiaux

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence lors d'une naissance, d'une adoption (3 jours ouvrables), d'un mariage, d'un PACS (5 jours ouvrables), d'un décès du conjoint, du partenaire, d'un enfant ou d'un parent (3 jours ouvrables).

Les autorisations d'absence pendant la grossesse et l'allaitement

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les séances préparatoires à l'accouchement lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, et les examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement.

Des facilités peuvent être accordées pour l'allaitement, en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

Les autorisations d'absence pour enfant malade

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (enfant de moins de 16 ans ou enfant handicapé, quel que soit son âge) sous réserve des nécessités de service. La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent plus un jour, soit 6 jours par an, pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an, à répartir entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou encore dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Les autorisations d'absence pour hospitalisation ou maladie grave du conjoint, de l'enfant, du parent malade

Si la durée d'hospitalisation du conjoint, de l'enfant ou du parent est supérieure à 2 jours, l'agent peut bénéficier d'un jour d'absence par an. En cas de maladie grave du conjoint, de l'enfant ou d'un parent, 3 jours par an peuvent être accordés.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) pour l'exercice d'un mandat syndical

Elles sont accordées aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux nationaux, fédéraux, confédéraux et internationaux, aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations ou organisations

syndicales internationales et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales, dont ils sont membres élus. La durée de ces autorisations peut atteindre 20 jours par an.

Les autorisations spéciales d'absences pour participer aux organismes consultatifs

Elles sont accordées aux membres des organismes consultatifs (CTE, CHSCT, CAP, CCP, conseils supérieurs...) sur simple présentation de leur convocation, pour participer aux réunions de ces organismes. La durée de l'autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ces autorisations sont cumulables avec les précédentes.

Les autorisations d'absences accordées dans le cadre de l'exercice d'un mandat syndical sont nécessaires pour permettre aux représentants de défendre vos intérêts. En aucun cas il ne s'agit de congés.

Les autorisations d'absence pour l'exercice de fonctions politiques

Les agents remplissant des fonctions publiques électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité professionnelle prévues par le Code général des collectivités territoriales. Des autorisations d'absence leur sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées (conseils municipaux, départementaux, régionaux...).

Les autorisations d'absence pour les fêtes religieuses

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés sont possibles dans la mesure où l'absence de l'agent demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.

Ce sont par exemple les fêtes suivantes :

Arméniennes : Nativité, Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril

Bouddhiste : fête du Vesak

Juives : Chavouot, Roch Hachana, Yom Kippour

Musulmanes : Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr, Aïd El Adha

Orthodoxes : Théophanie, Grand Vendredi Saint, Ascension



La formation

LA FORMATION //

Le droit à la formation professionnelle est reconnu à tous les agents.

Les différents types d'action sont :

- ❖ La formation professionnelle destinée à conférer aux agents accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires;
- ❖ La formation continue, tendant à assurer l'adaptation au poste de travail, l'évolution prévisible des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles;
- ❖ La formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne;
- ❖ Le bilan de compétences.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Un passeport formation, remis par l'établissement à chaque agent, retrace sa formation et son expérience professionnelle durant sa carrière.

LE PLAN DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Il allie les besoins de l'établissement, qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public, et ceux des agents, qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, se diriger vers un autre métier.

Il est financé par l'établissement qui doit obligatoirement y consacrer 2,1 % du budget de la masse salariale. L'établissement peut soit gérer directement ce budget, soit adhérer à l'ANFH (association nationale pour la formation du personnel hospitalier) qui est l'organisme collecteur des fonds pour le secteur hospitalier public.

L'agent effectue la demande de formation. Le comité technique d'établissement (CTE) donne un avis, mais la décision revient à la direction de l'établissement.

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE FORMATION

Cet entretien a pour objectif la mise en œuvre d'un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement. C'est l'occasion, pour l'agent, de présenter ses souhaits en matière de formation et de qualification. Conduit par le supérieur hiérarchique, il est annuel et peut suivre l'entretien d'évaluation.

Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique établit un compte rendu qui sera versé au dossier de l'intéressé et retraçant les objectifs. Celui-ci en reçoit copie et peut y ajouter ses observations.

Tous les besoins de formation recensés pendant les entretiens serviront à construire le plan de formation de l'établissement en s'ajoutant aux axes et actions de formations institutionnels ainsi que ceux considérés comme prioritaires au niveau national.

La direction n'est pas obligée d'accepter la demande de formation, mais elle est obligée de motiver son refus.

LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC)

Chaque professionnel de santé doit suivre un parcours de DPC pour remplir son obligation triennale. Le DPC a pour objectifs :

- ❖ L'évaluation et l'amélioration des pratiques professionnelles et de gestion des risques;
- ❖ Le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences;
- ❖ La prise en compte des priorités de santé publique.

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Le CFP permet de réaliser un projet personnel de formation afin de changer d'activité, d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles. Le CFP laisse à l'agent l'initiative du départ en formation et l'autonomie quant au choix de l'action.

Pour prétendre à un CFP, l'agent doit être en position d'activité et justifier de 3 années de services effectifs (ou l'équivalent pour les agents à temps partiel).

Ce congé, d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, peut être utilisé en une ou plusieurs fois. Il peut être utilisé en discontinu et à temps partiel lorsque l'action de formation n'est pas à temps plein.

L'agent perçoit pendant 12 mois une indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 85 % du traitement de base brut. Pour les agents de la catégorie C, cette indemnité est portée à 100 % du traitement de base brut pendant 12 mois maximum.

La durée d'indemnisation peut être portée à 24 mois, si la durée de votre formation est égale ou supérieure à 24 mois.

À l'issue du congé formation, vous devrez continuer d'exercer au sein de la fonction publique pendant une certaine durée (obligation de servir) : le triple du temps pendant lequel vous avez été rémunéré. En cas de départ anticipé, vous devez rembourser l'indemnité nette perçue. En cas de mutation, ce remboursement est pris en charge par l'établissement d'accueil ou le fonds pour l'emploi hospitalier.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

Le CPA permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de la direction, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation. Elles ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Il est constitué du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen.

Le compte personnel de formation (CPF) remplace le DIF. Il est alimenté à raison de 24 heures par an dans la limite de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Ce crédit d'heures est majoré à 48 heures par an, dans la limite de 400 heures, pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est à dire qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles. Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte et sont transférables auprès de tout employeur public ou privé. Les droits inscrits peuvent être consultés en accédant au service en ligne gratuit de la Caisse des dépôts et consignation : www.moncompteactivité.gouv.fr

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet quant à lui d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public ou tout autre salarié, à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

Les activités qui permettent d'obtenir des droits à formation sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, la réserve communale de sécurité civile, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif.

Il est utilisable qu'après épuisement des droits au CPF.

LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNEL (CEP)

Le CEP est un dispositif d'accompagnement gratuit et confidentiel qui permet à toute personne en activité de faire le point sur sa situation professionnelle. Il a pour objectif d'accompagner la personne dans ses choix d'orientation professionnelle, et de faciliter l'accès à la formation tout au long de la vie.

Le CEP propose un entretien individuel pour analyser sa situation professionnelle, un conseil visant à définir son projet professionnel, et un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

Cette démarche repose sur l'initiative de l'agent. Pour tout savoir sur ce dispositif et trouver votre conseiller, rendez-vous sur mon-cep.org.

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Elle permet l'adaptation à l'évolution des méthodes et des techniques ou l'accès à un autre corps de même niveau et de même catégorie. Son financement relève du plan de formation.

Pour prétendre à la période de professionnalisation, l'agent doit :

- ❖ Compter 20 ans de service effectif ou être âgé d'au moins 45 ans;
- ❖ Être en reconversion professionnelle;
- ❖ Envisager la création ou la reprise d'une entreprise;
- ❖ Reprendre son activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental;

- ❖ Bénéficier de l'obligation d'emploi des personnes handicapées.

Pour ce qui est de la durée et de l'utilisation :

- ❖ La période est d'une durée de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formations.
- ❖ Elle est effectuée tout ou partie en dehors du temps de travail.
- ❖ La demande est à l'initiative de l'établissement ou à la demande de l'agent.
- ❖ La direction doit faire connaître dans les 2 mois son accord ou son refus qui doit être motivé.

La rémunération est maintenue.

Ce dispositif est insuffisamment mis en œuvre dans les établissements de la FPH bien qu'il puisse être une réponse aux difficultés des agents en situation d'inaptitude ou en recherche de solutions de reclassement.

LES ÉTUDES PROMOTIONNELLES

Elles permettent de suivre des études favorisant la promotion professionnelle. Elles sont à l'initiative de l'établissement et font partie du plan de formation.

L'agent qui obtient le diplôme visé est tenu à un engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation dans la limite de 5 ans. En cas de départ de la FPH, l'agent sera tenu de rembourser le coût de la formation au prorata du temps restant à accomplir.

L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve son traitement, l'indemnité de résidence et celles à caractère familial. Les autres primes et indemnités sont maintenues lorsque la durée totale de son absence n'excède pas 52 jours par an.

Donc avant de préparer un concours, demandez la prise en charge financière à l'établissement.

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Il permet aux agents de mesurer les compétences acquises, de faire le point sur leur projet professionnel et leurs besoins de formation.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

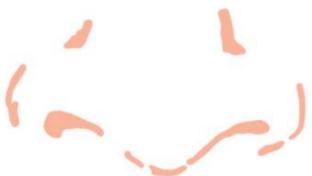
Elle permet à toute personne engagée dans la vie active de faire valider les acquis de son expérience, en vue de l'acquisition totale ou partielle d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification.

Tout agent justifiant d'une expérience professionnelle, bénévole ou de volontariat de 1 an peut y prétendre.

L'agent est en position d'activité et il bénéficie du maintien de sa rémunération. Les coûts afférents à la VAE peuvent être financés dans le cadre du plan de formation. Donc avant de préparer une VAE, demandez la prise en charge financière à l'établissement.



La maladie et l'accident



LA MALADIE

LE JOUR DE CARENCE

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le gouvernement a instauré un jour de carence. Il s'applique aux titulaires, stagiaires et contractuels de droit public.

Pendant le jour de carence, l'agent ne bénéficie pas du versement de son salaire, mais il a droit au maintien du versement des primes et indemnités liées à l'organisation du travail et du supplément familial. Par contre, le jour de carence n'impacte pas l'avancement, la promotion, la retraite.

Pour les agents à temps partiel, le calcul de la retenue est proratisé.

Lors d'un arrêt maladie, il est conseillé de demander à votre médecin de le faire démarrer au premier jour entièrement non travaillé pour éviter que vos heures travaillées le jour de la consultation médicale soient perdues.

Le délai de carence ne s'applique pas :

- ❖ À la prolongation d'un arrêt de travail ;
- ❖ En cas de deuxième congé de maladie pour le même motif, lorsque la reprise du travail entre les deux n'a pas excédé 48 heures ;
- ❖ Au congé de maternité ou lié à un état pathologique résultant de la grossesse ;
- ❖ En cas de maladie professionnelle, d'invalidité temporaire imputable au service, de congé pour accident de service ou du travail, de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie ;
- ❖ En cas d'arrêts de travail successifs liés à une même affection de longue durée, il ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans ;

- ❖ Lorsque le problème de santé a été contracté en accomplissant un acte de dévouement ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une personne.

Lorsque l'agent en congé de maladie est placé, rétroactivement, en congé de longue maladie ou de longue durée, il a droit au remboursement de la retenue effectuée au titre du délai de carence. Il en est de même pour le congé pour invalidité temporaire imputable au service, accident de service, maladie professionnelle, etc.

Attention, le jour de carence ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé ou un jour relevant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

Dispositions spécifiques aux titulaires

Le fonctionnaire ou stagiaire en position d'activité a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie ordinaire.

Il a l'obligation de faire parvenir un certificat médical dans un délai de 48 heures. En pratique, il est souhaitable de prévenir son service dès que possible.

L'agent a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire d'une durée totale pouvant atteindre un an, pendant une période de 12 mois consécutifs. Au-delà de 6 mois d'arrêt, le comité médical départemental est saisi pour avis sur la prolongation de l'arrêt de maladie.

Concernant la rémunération, le fonctionnaire conserve son plein traitement pendant 3 mois, puis le demi-traitement durant les 9 mois suivants. Ce demi-traitement peut être complété par l'organisme

d'action sociale auquel l'établissement adhère, par exemple le CGOS. La prime de service sera amputée de 1/140^e par journée d'absence.

Dispositions spécifiques aux contractuels

L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve qu'il remplisse une condition de durée de service.

Sur une période de 12 mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comptant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- ❖ De zéro à 4 mois de service : pas de maintien de salaire, versement d'indemnités journalières ;
- ❖ Après 4 mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- ❖ Après 2 ans de services : 2 mois de congé à plein traitement et 2 mois à demi-traitement ;
- ❖ Après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement.

Le maintien de salaire s'entend hors primes liées au travail effectif. Il s'agit du complément des indemnités journalières à hauteur du salaire sans les primes.

LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE DES TITULAIRES

Le congé de longue maladie est accordé au fonctionnaire en activité qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et dont la maladie rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le congé de longue maladie a une durée maximale de 3 ans, dont 2 ans rémunérés à demi-traitement.

L'agent transmet à son établissement un certificat de son médecin traitant spécifiant qu'il peut bénéficier d'un congé de longue maladie. Le comité médical est saisi pour avis.

Si la maladie est reconnue imputable au service, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement durant les 3 années.

LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE DES TITULAIRES

Le congé de longue durée est accordé au fonctionnaire en activité mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, car atteint de l'un des 5 types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

Le fonctionnaire peut prétendre à un congé de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Il a droit au plein traitement durant les 3 premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les 2 dernières années.

Si la maladie est imputable au service, l'agent a droit au plein traitement durant les 5 premières années du congé de longue durée, puis à la moitié pendant les 3 dernières années.

Ce congé est accordé dans les mêmes conditions que le congé de longue maladie.

LE CONGÉ DE GRAVE MALADIE POUR LES CONTRACTUELS

L'agent contractuel en activité, employé de manière continue et comptant au moins 3 ans de services, bénéficie d'un congé de grave maladie s'il est atteint d'une affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'agent conserve, s'il remplit la condition de durée de services exigée :

- ❖ Son plein traitement pendant 12 mois ;
- ❖ La moitié de son traitement pendant les 24 mois suivants.

LE CONGÉ POUR ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Un agent, victime d'un accident ou d'une maladie imputables au service, a droit à un congé pour accident de service ou maladie professionnelle, accordé par l'établissement à la suite d'une demande formulée par l'agent transmise avec un certificat médical. Le congé dure jusqu'à ce que l'agent soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à ce qu'il soit mis à la retraite. Il n'est donc pas limité dans le temps.

Le fonctionnaire bénéficie, pendant toute la durée de son congé, de l'intégralité de son traitement.

Les agents contractuels conservent leur plein traitement pendant un mois dès leur entrée en fonction s'ils comptent moins d'un an de service, pendant 2 mois après un an de service, pendant 3 mois après 3 ans de service.

Il n'y a pas de délai pour déclarer un accident de service, mais il est tout de même conseillé de le faire dans les plus brefs délais.

Dans le cas où la maladie ou l'accident ne sont pas reconnus imputables, des recours sont possibles auprès de la commission de réforme.

L'accident de service

L'agent victime d'un accident de service doit déclarer celui-ci auprès de son établissement. En cas d'arrêt de travail, l'agent a 48 heures pour fournir le certificat. Aucun délai ne peut être opposé pour faire la déclaration.

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.

Si l'accident est reconnu imputable au service, l'agent bénéficiera :

- ❖ Du remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident ;
- ❖ De sa rémunération et des primes, jusqu'à la reprise de ses fonctions.

L'accident de trajet

L'accident qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer est reconnu accident de trajet, sauf si un fait personnel de l'agent ou toute autre circonstance particulière, étrangère notamment aux nécessités de la vie courante, est de nature à détacher l'accident du service.

Le trajet doit être direct, régulier et de durée normale. La prise en charge est la même que pour l'accident de service.

La maladie professionnelle

Une maladie est présumée imputable au service si elle fait partie des maladies désignées par les tableaux du Code de la Sécurité sociale et si elle a été contractée dans l'exercice des fonctions.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie peut quand même être reconnue imputable au service. Pour cela, l'agent ou ses ayants droit doivent établir qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Une maladie non désignée dans les tableaux peut également être reconnue imputable au service lorsque l'agent ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente.

Si la maladie est reconnue imputable au service, l'agent bénéficiera :

- ♦ Du remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ;
- ♦ De sa rémunération et des primes, jusqu'à la reprise de ses fonctions ou sa mise à la retraite ;

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique est une modalité particulière d'exercice des fonctions permettant à l'agent de bénéficier d'une rémunération versée sur la base du temps plein, tout en exerçant ses fonctions à temps partiel.

Il doit faire suite à un congé longue maladie, longue durée, grave maladie, pour accident de service, pour maladie professionnelle, maladie ordinaire.

Il est accordé pour une période de 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an par affection.

Si l'avis du médecin traitant et du médecin expert concordent, le directeur n'est pas tenu de saisir le comité médical.

LE RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

L'agent dont l'état de santé est altéré peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail conforme à son état physique. Lorsque cet aménagement est impossible ou insuffisant, il peut bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. Le reclassement s'effectue sur un autre emploi du même grade ou d'un autre grade.

La discipline



LA DISCIPLINE

Toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions, voire en dehors du service, l'expose à une sanction disciplinaire.

Dès lors qu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties suivantes :

- ❖ L'obligation d'être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- ❖ La communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- ❖ Le droit à l'assistance de défenseurs de son choix lors de la consultation de son dossier individuel ;
- ❖ Le droit à disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense.

Depuis avril 2016, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'établissement a eu une connaissance effective « de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits » possibles de sanction. Le délai de 3 ans est suspendu en cas de poursuites pénales.

LES SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES

- ❖ 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme.
- ❖ 2^e groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours.
- ❖ 3^e groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans.
- ❖ 4^e groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour les sanctions des 2^e, 3^e et 4^e groupes, la consultation pour avis du conseil de discipline (formation particulière de la CAP) est obligatoire. L'avis ne s'impose pas au directeur.

LES SANCTIONS POUR LES CONTRACTUELS

Les sanctions sont :

- ◆ L'avertissement,
- ◆ Le blâme,
- ◆ L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés sous contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- ◆ Le licenciement sans préavis ni indemnité.

La procédure disciplinaire se veut de plus en plus proche de celle des fonctionnaires (communication du dossier individuel, assistance de défenseurs de son choix). La CAP n'est pas compétente, c'est donc la commission consultative paritaire (CCP) qui est consultée pour avis pour l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le principe de la responsabilité disciplinaire des agents est engagé en cas de manquement aux obligations auxquelles ils sont soumis.

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent, l'autorité qui a procédé à son recrutement peut prononcer une sanction qui doit être motivée et proportionnée à la faute commise. Cette appréciation est effectuée sous le contrôle du juge administratif.

L'enquête administrative

La sanction doit être motivée en fait et en droit et c'est à la direction qu'il appartient de démontrer que les faits reprochés ont existé et qu'ils méritent d'être sanctionnés. C'est sur elle que repose la charge de la preuve de l'existence des faits reprochés.

L'enquête va permettre dans un premier temps de vérifier la réalité matérielle des faits reprochés, et de vérifier leur imputabilité à l'agent.

La responsabilité de l'intéressé peut être écartée, si les faits reprochés sont dus :

- ❖ Soit à un événement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable;
- ❖ Soit à un état pathologique entraînant son irresponsabilité; il est donc indispensable de faire procéder aux examens médicaux nécessaires afin d'éclairer l'autorité ayant pouvoir disciplinaire chaque fois que l'état de santé de l'intéressé paraît le justifier ou que ce moyen de défense peut être allégué.

L'information de l'agent et le respect de ses droits

Dans un souci du respect des droits de la défense de l'agent, dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, la direction doit informer l'agent par écrit.

Cette lettre comporte les mentions suivantes :

- ❖ La mention des faits reprochés;
- ❖ La sanction envisagée;
- ❖ La date de la réunion de la CAP compétente ou de la CCP. Dans ce cas, la notification tient lieu de convocation et doit être effectuée 15 jours au moins avant la date de la réunion;

- ♦ L'indication des droits de l'intéressé, à savoir la possibilité de consulter l'intégralité de son dossier individuel. La direction a l'obligation d'informer l'agent de son droit à obtenir cette communication ainsi que celle de tous les documents annexes. L'agent a aussi la possibilité de formuler des observations écrites ou orales et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix, la défense pouvant être assurée par un avocat.

Avant tout prononcé d'une sanction, l'agent doit avoir été mis en mesure de produire ses observations en réponse aux faits reprochés par l'administration, que la sanction envisagée nécessite ou non la consultation de la CAP ou de la CCP.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé à parts égales de représentants du personnel et de représentants de l'administration. Le conseil peut refuser de prononcer une sanction lorsque la procédure à l'encontre de l'agent lui paraît disproportionnée avec les faits reprochés ou que leur réalité porte à caution.

Les cas les plus fréquemment soumis à cette instance ont un lien avec l'alcool, la maltraitance, le manque de probité et l'insuffisance professionnelle.

Pour préparer votre défense, faites appel à un défenseur syndical CFDT.

Le prononcé de la sanction

Les mêmes faits ne peuvent donner lieu qu'à une seule sanction. La sanction ne peut être choisie que parmi celles figurant sur l'échelle prévue !

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Une nouvelle sanction disciplinaire du 2^e ou 3^e groupe, pendant une période de 5 ans, entraîne la révocation du sursis.

Par ailleurs, le principe de motivation des décisions doit être respecté. Ce principe signifie que la décision de sanction doit comporter l'ensemble des éléments de faits et de droit sur lesquels elle repose : en somme, le descriptif des faits reprochés et la mention des textes visés. L'agent doit en effet pouvoir comprendre la raison pour laquelle il est sanctionné, dès la première lecture de la décision.

Enfin, aucune sanction ne peut prendre effet avant la date à laquelle elle est portée à la connaissance de l'agent.

LA SUSPENSION

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire et provisoire. Elle permet, dans l'attente d'un jugement pénal ou du prononcé d'une sanction disciplinaire, d'écartier l'agent du service, s'il a commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun.

La faute grave s'entend soit de manquements graves aux obligations professionnelles soit de la commission d'infractions de droit commun, la faute ou l'infraction pouvant avoir été commise en service ou en dehors du service.

Le pouvoir de prononcer la suspension de fonctions appartient au directeur.

La suspension de fonctions n'est pas entourée des garanties qu'offre la procédure disciplinaire et ne donne pas lieu à l'application du principe du respect du droit de la défense. Elle ne rompt pas le lien unissant l'agent à son établissement.

L'agent suspendu conserve sa rémunération, ainsi que les prestations familiales obligatoires.

L'agent qui n'est pas rétabli dans ses droits en raison des poursuites pénales peut subir une retenue de sa rémunération qui ne peut être supérieure à la moitié. Il peut prétendre au remboursement des retenues effectuées sur sa rémunération s'il n'y a pas de sanction.

La suspension prend fin dans trois hypothèses :

- ♦ À l'issue du délai de 4 mois :
Si l'agent ne fait l'objet d'aucune poursuite pénale, il est rétabli dans ses fonctions. La fin de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.
- ♦ Avant le terme des 4 mois :
La direction a toujours la possibilité de mettre fin à une mesure de suspension s'il lui apparaît que l'agent peut rejoindre son poste. La fin de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.
- ♦ À l'issue des poursuites pénales :
L'agent qui ne fait plus l'objet de poursuites pénales, c'est-à-dire à l'encontre duquel l'action publique est éteinte, doit être rétabli dans ses fonctions, avant de faire l'objet d'une sanction disciplinaire, si l'autorité disciplinaire l'estime nécessaire et si les poursuites disciplinaires sont fondées.

La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification. Elle ne peut se poursuivre après le prononcé de la sanction, même si le délai de 4 mois n'est pas expiré.

LA COMMISSION DES RECOURS DU CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Sorte de conseil de discipline d'appel, cette commission peut être saisie par le fonctionnaire qui conteste :

- ♦ Une sanction des 2^e et 3^e groupes, lorsque la proposition émise par le conseil de discipline est moins sévère que la sanction infligée, ou lorsque le conseil de discipline du premier degré n'a pas émis de proposition de sanction ;
- ♦ Une sanction du 4^e groupe ;
- ♦ Un licenciement pour insuffisance professionnelle.

La commission des recours émet un avis motivé qui s'impose à l'établissement lequel dès lors, ne peut pas prononcer de sanction plus sévère sauf dans le cadre du licenciement pour insuffisance professionnelle.

Toute décision peut être contestée devant le tribunal administratif — que ce soit une sanction, une évaluation professionnelle, un refus d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, etc.

La direction est tenue d'indiquer sur sa décision les voies et délais de recours, le délai étant de deux mois.

Quand la direction n'a pas indiqué le délai, celui-ci ne s'applique pas pour le recours. Toutefois, la jurisprudence retient un délai de recours raisonnable d'un an.



Les instances

LES INSTANCES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT //

LE COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT (CTE)

Le CTE est une instance de concertation chargée de donner un avis sur tous les sujets qui concernent l'organisation générale de l'établissement — organisation du travail, la formation, critères de la prime de service, etc.

Il est présidé par le directeur de l'établissement et est composé de représentants élus du personnel. Les représentants du personnel sont élus pour une durée de 4 ans lors des élections professionnelles.

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Le CHSCT est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents.

Il a pour mission de participer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à la mise en œuvre, par les chefs d'établissement, des prescriptions relatives à la santé et la sécurité au travail applicables à la fonction publique.

Ils participent également à l'analyse et à la prévention des risques professionnels par le biais, notamment, de la visite régulière des sites relevant de sa compétence et d'enquêtes menées en matière d'accident de travail, de service et de maladie professionnelle. La liste des membres du CHSCT doit être affichée dans chaque service. Ils sont habilités à se rendre à tout moment sur tous les lieux de travail.

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE (CAPL)

La CAPL est paritaire, c'est à dire constituée d'un nombre égal de représentants de l'administration d'une part, et de représentants du personnel d'autre part. Ces derniers sont élus pour une durée de 4 ans.

Elle est consultée obligatoirement pour la titularisation, l'avancement, la révision de notation, le refus de temps partiel, de disponibilité, de congé de formation, de congé syndical.

La CAPL peut siéger en conseil de discipline.

Lorsqu'une situation donne lieu à une réunion de la CAPL, consultez votre dossier administratif. Faites-vous accompagner d'un représentant du personnel CFDT qui vous aidera à cerner la situation pour vous défendre au mieux.

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE OU LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil de surveillance ou le conseil d'administration se prononce sur les orientations stratégiques de l'établissement et exerce un contrôle sur sa santé financière.

Il est composé de représentants du personnel du CTE, de représentants des collectivités territoriales, de représentants du personnel médical, du président de la CSIRMT⁴ et de représentants des usagers.

LE DIRECTOIRE

Le rôle du directoire est de conseiller le directeur sur les projets de l'établissement. Il est présidé par le directeur. Le président de la commission médicale de l'établissement est le vice-président.

LE COMITÉ MÉDICAL D'ÉTABLISSEMENT (CME)

La CME est l'organe représentant le corps médical. Un élu du CTE assiste aux séances de la CME.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Le CVS est composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement.

⁴ Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique

Il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie...

Le conseil de la vie sociale favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure.

LES INSTANCES EXTERNES À L'ÉTABLISSEMENT

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES DÉPARTEMENTALES (CAPD)

Les CAPD siègent pour toutes les questions d'ordre individuel concernant la carrière des agents qui n'ont pas de CAPL dans leur établissement.

Elles sont paritaires, c'est à dire constituées d'un nombre égal de représentants des administrations des différents établissements publics du département d'une part, et de représentants du personnel d'autre part. Ces derniers sont élus pour une durée de 4 ans.

Son rôle et ses missions sont les mêmes que les CAPL.

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

La CCP est une instance gérée au niveau départemental qui va émettre des avis relatifs au déroulement de carrière des contractuels.

Elle est paritaire, 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 pour une durée de 4 ans.

Elle est consultée à la demande des contractuels sur :

- ♦ La révision du compte-rendu de l'entretien professionnel après un recours hiérarchique refusé;

- ❖ Le refus par l'employeur d'une demande de temps partiel;
- ❖ Le refus de congés pour formations (syndicales, de cadres et animateurs de jeunesse, professionnelles), raisons familiales, mobilité, création d'entreprise;
- ❖ Le refus d'autorisation d'absence pour suivre une préparation de concours administratif ou d'accès à une école, institution ou cycle de préparation à la fonction publique, ou pour suivre une formation continue.

Elle est consultée obligatoirement sur :

- ❖ Le reclassement ou le licenciement d'un agent (inaptitude médicale, suppression de poste...);
- ❖ Le licenciement d'un agent après la période d'essai ;
- ❖ Le refus de renouvellement de contrat d'un agent investi d'un mandat syndical ;
- ❖ Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

LA COMMISSION DE RÉFORME ET LE COMITÉ MÉDICAL

Le comité médical et la commission de réforme sont des instances consultatives chargées de donner des avis sur les questions médicales concernant les fonctionnaires.

La commission de réforme émet un avis sur :

- ❖ L'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie ;
- ❖ Le taux d'invalidité permanente ou partielle et le montant de l'allocation pour invalidité temporaire ;
- ❖ Les prolongations d'arrêt, la prise en charge des soins, l'attribution d'une aide-ménagère ;

- ❖ Les expertises et contre-expertises demandées ;
- ❖ L'aménagement d'un poste de travail ;
- ❖ L'attribution d'un temps partiel thérapeutique ;
- ❖ La mise à la retraite pour invalidité.

Un agent peut saisir la commission de réforme si l'établissement a refusé la reconnaissance de l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident.

Le comité médical émet un avis sur :

- ❖ La prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs ;
- ❖ L'attribution et le renouvellement des congés de longue maladie en cas de désaccord entre le médecin traitant et l'expert, de grave maladie et de longue durée ;
- ❖ La réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire ou à l'issue d'un congé longue maladie, d'un congé de grave maladie ou d'un congé de longue durée ;
- ❖ L'aménagement des conditions de travail d'un fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office ;
- ❖ La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- ❖ Le reclassement d'un fonctionnaire dans un autre emploi à la suite d'une modification de son état physique.

LA CONFÉRENCE TERRITORIALE DE DIALOGUE SOCIAL (CTDS)

C'est le seul lieu de concertation du groupement hospitalier de territoire (GHT) dans lequel il y a des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales.

La CTDS est informée des projets de mutualisation, de la gestion prévisionnelle des compétences, des conditions de travail et de la politique de formation au sein du GHT.

LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (CSFPH)

Le CSFPH se compose :

- ❖ D'un président, conseiller d'État;
- ❖ De représentants des organisations syndicales représentatives ;
- ❖ Des employeurs publics hospitaliers des communes et des départements.

Seuls les collèges employeurs et salariés peuvent voter.

Le CSFPH comprend des formations spécialisées : une commission des statuts, une commission de la formation professionnelle, une commission de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, une commission des emplois et des métiers, une commission des recours.

Instance consultative, elle est notamment saisie pour avis sur tout projet de texte relatif à la situation des personnels.

Elle constitue également l'organe administratif supérieur de recours en matière disciplinaire. Cette compétence, exercée par la commission des recours.

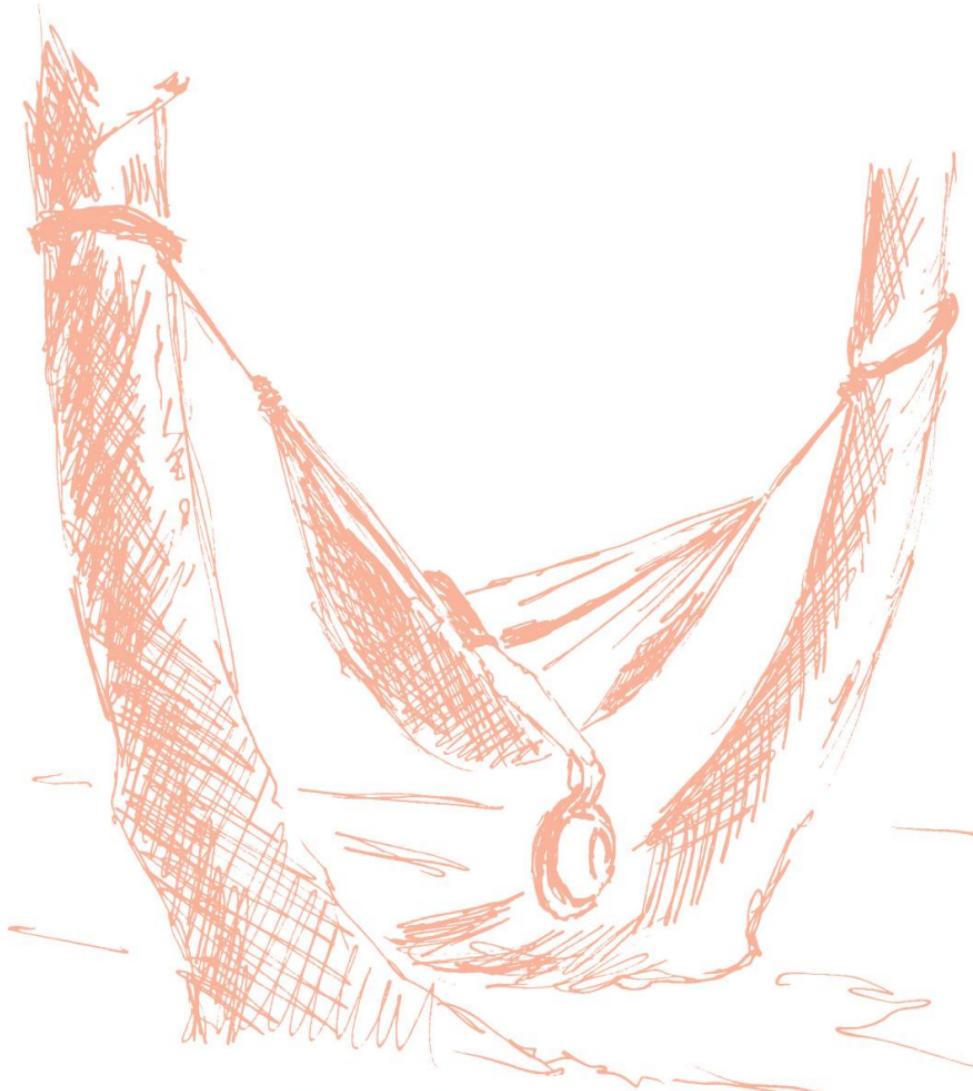
LE CONSEIL COMMUN DE LA FONCTION PUBLIQUE (CCFP)

Cette instance intervient pour toute question d'ordre général, tout projet de loi dérogeant ou modifiant le titre 1^{er} du statut général des fonctionnaires, tout projet d'ordonnance ou de décret qui a une incidence sur la situation statutaire ou sur les règles de

recrutement et d'emploi des agents contractuels, dès lors que ces textes ont un objet commun à au moins deux fonctions publiques.

Elle est composée de deux collèges dont les membres sont seuls à pouvoir voter :

- ◆ 30 représentants des organisations syndicales,
- ◆ 18 représentants des employeurs.



La fin de carrière

LA FIN DE CARRIÈRE //

LA RADIATION DES CADRES

Il s'agit d'un acte administratif mettant fin à la carrière du fonctionnaire. Il découle soit de l'admission à la retraite, soit d'une démission régulièrement acceptée, d'un licenciement ou d'une révocation pour motif disciplinaire.

LA DÉMISSION

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.

Elle ne peut résulter que d'une demande faite par lettre recommandée avec avis de réception. Elle n'a d'effet que si elle est acceptée par le directeur à la date fixée par lui.

Dès lors qu'elle est acceptée par le directeur, la démission est irrévocabile.

À compter de sa date de démission, l'agent perd sa qualité de fonctionnaire; s'il souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il doit repasser un concours ou être à nouveau recruté en tant qu'agent non titulaire.

LE LICENCIEMENT

Il intervient sur décision du directeur en cas de :

- ◆ Non-demande dans les délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration;
- ◆ Refus successifs de trois postes pour réintégration après disponibilité;
- ◆ Insuffisance professionnelle;
- ◆ Suppression d'emploi, après refus successifs de trois propositions de postes.

LA RÉVOCATION

Elle intervient :

- ❖ Par mesure disciplinaire après avis de la commission paritaire;
- ❖ Par perte des conditions requises pour être fonctionnaire.

LA RETRAITE

Les actifs et les sédentaires

Il existe deux catégories d'emploi dans la fonction publique : la catégorie active et la catégorie sédentaire. Vous êtes considéré comme actif si vous avez effectué 15 années ou plus dans un emploi considéré comme pénible ou risqué. Vous êtes sédentaire si vous avez effectué moins de 15 années. Les sédentaires partent à la retraite au même âge que les salariés du régime général, c'est-à-dire à 62 ans. Les actifs peuvent partir par anticipation selon leur année de naissance.

L'admission à la retraite

L'âge auquel on peut percevoir sa retraite à taux plein sans condition de durée d'assurance sera le même que dans le régime général en 2020.

Vous pouvez partir à la retraite sans condition d'âge :

- ❖ Si vous êtes radié pour invalidité;
- ❖ Si vous ou votre conjoint êtes atteints d'une infirmité ou d'une maladie qui vous empêche de travailler, à condition d'avoir au moins 15 années de service dans la fonction publique;
- ❖ Si vous êtes parent d'un enfant d'au moins un an handicapé à 80 % ou plus, à condition d'avoir effectué au moins 15 années de service, et d'avoir cessé ou réduit votre activité pour vous occuper de l'enfant.
- ❖ Dans ces situations, votre pension sera calculée au prorata de votre durée de carrière dans la fonction publique, mais elle ne subira pas de décote supplémentaire.

Le montant de la pension de retraite

Elle se compose de :

- ❖ La retraite de base, qui s'élève à 75 % du traitement perçu les 6 derniers mois, hors primes. Elle est versée par la CNRACL (Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales) ;
- ❖ La retraite complémentaire, versée par la RAFP (Retraite additionnelle de la fonction publique), qui est calculée grâce à un système de points.

Certaines périodes non travaillées comptent dans le calcul des droits à la retraite. C'est le cas du service militaire et des arrêts maladie, qui comptent également pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu à des cotisations.

Si la pension ne rémunère que des services effectifs, le montant de la pension ne peut excéder 75 % du traitement brut.

Si la pension rémunère des services effectifs et des bonifications, le montant de la pension ne peut excéder 80 % du traitement brut.

La retraite anticipée pour carrière longue

Pour pouvoir partir à la retraite anticipée pour carrière longue, il faut :

- ❖ Avoir commencé à travailler avant 16, 17 ou 20 ans suivant les cas ;
- ❖ Remplir une condition de durée d'assurance et de cotisation.

Pour remplir la condition d'âge en début de carrière, vous devez avoir validé au moins 5 trimestres à la fin de l'année au cours de laquelle vous avez atteint l'âge de 16, 17 ou 20 ans, ou 4 trimestres si vous êtes né au dernier trimestre de l'année.

La retraite anticipée pour handicap

Elle concerne essentiellement les personnes dont le handicap remonte à la naissance ou à la jeunesse, car elle suppose d'avoir effectué la plus grande part de la vie professionnelle en situation de handicap.

Pour le départ à la retraite à partir de 55 ans, trois conditions sont à remplir :

- ❖ Une certaine durée d'assurance validée;
- ❖ Une certaine durée d'assurance cotisée;
- ❖ Un taux d'incapacité de 50 % au minimum tout au long de ces durées d'assurance.

En cas de départ anticipé pour handicap, la pension est toujours calculée à taux plein, quel que soit le régime.

La pension pour invalidité

Les bénéficiaires d'une pension d'invalidité, lorsqu'ils arrivent à l'âge de la retraite, perçoivent automatiquement, en remplacement, une pension de retraite pour inaptitude au travail. Elle est calculée sur la base du taux plein même si l'assuré n'a pas atteint le nombre de trimestres requis.

Le bénéficiaire peut refuser cette substitution et demander à percevoir sa pension d'invalidité s'il continue à exercer une activité professionnelle jusqu'à 65 ans.



Guide de l'agent de la fonction publique hospitalière

Comment les heures supplémentaires sont-elles rémunérées ? Pourquoi est-il préférable d'envisager une disponibilité plutôt qu'une démission ? Comment contester une évaluation professionnelle ? Peut-on reporter des jours de congés sur l'année suivante ? Quels sont les différents types d'avancement de carrière ? Comment bénéficier d'une période de professionnalisation à la suite d'une inaptitude ? Quels sont les recours possibles en cas de sanction disciplinaire ? Quelles sont les démarches à faire en cas d'accident de service ?... Autant de questions auxquelles ce livret, rédigé sous un angle juridique de manière accessible, permet de trouver des réponses.

Pour la CFDT santé-sociaux, le droit du travail n'est pas une affaire de spécialistes, et tout un chacun doit pouvoir s'en saisir. C'est pourquoi ce guide pratique CFDT traite de nombreux aspects du parcours professionnel des fonctionnaires et contractuels, notamment la carrière, la mobilité, la rémunération, la durée du travail, les congés, la formation, la maladie, la discipline, le dialogue social, la retraite.

Vous souhaitez vous assurer que vos droits sont respectés ? Vous pensez que vous avez besoin d'un appui juridique plus poussé ?

Vous pouvez contacter la CFDT aux coordonnées suivantes :

