



Mise à jour 2018



Union  
syndicale  
**Solidaires**

**Syndicat SUD Santé**

Hôpital Antoine Béclère

157 rue de la Porte de Trivaux

92141 Clamart

Tél. 01 45 37 44 64 / 06 32 59 64 76

Courriel : [sud.sante@abc.aphp.fr](mailto:sud.sante@abc.aphp.fr)

[www.sudbeclere.org](http://www.sudbeclere.org)



<b>RECRUTEMENT – RENUMERATION</b>	<b>3</b>
<b>SUD revendique la mise en place d'un 13ème mois pour tous.</b>	<b>5</b>
<b>DUREE ET ORGANISATION DU YEMPS DE TRAVAIL (réf. PRESENCE AU TRAVAIL TOME 1)</b>	<b>7</b>
<b>REPOS</b>	<b>11</b>
<b>RTT</b>	<b>13</b>
<b>COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>14</b>
<b>CONGES : ANNUELS – BONIFIES – JOURS FERIES</b>	<b>16</b>
<b>TEMPS PARTIEL</b>	<b>18</b>
<b>MUTATION – DETACHEMENT – DISPONIBILITE</b>	<b>20</b>
<b>LES CONGES LIES A LA MALADIE</b>	<b>22</b>
<b>CONGES : CONGE MATERNITE, FAMILIAL, PARENTAL</b>	<b>26</b>
<b>DISCIPLINE</b>	<b>29</b>
<b>RETRAITE</b>	<b>31</b>
<b>LES INSTANCES</b>	<b>32</b>
<b>LES ŒUVRES SOCIALES DE L'APHP L'AGOSPAP</b>	<b>35</b>
<b>LA FORMATION ET L'ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER - ANFH</b>	<b>36</b>
<b>DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GREVE</b>	<b>38</b>
<b>NOS REVENDICATIONS</b>	<b>40</b>
<b>SUD SANTE SOCIAUX QUI SOMMES NOUS ?</b>	<b>43</b>
<b>QUE VEUT DIRE SUD?</b>	<b>44</b>
<b>ADHEREZ A SUD SANTE</b>	<b>44</b>

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

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

Indépendant de tout pouvoir et respectueux des salarié-e-s, pour assurer la défense quotidienne des droits acquis et en conquérir de nouveaux.

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

# RECRUTEMENT - RENUMERATION

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

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

Contractuels : voir page

## RECRUTEMENT

Il s'effectue par :

- Embauche directe, avec ou sans qualification.
- Embauche sur concours : Concours sur titre (diplôme), Concours sur épreuves, avec pour certains, l'exigence de diplôme.

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

## REPRISE D'ANCIENNETÉ

- Une reprise d'ancienneté est possible, en fonction de sa qualification. Le temps travaillé comme contractuel, dans le privé et le public, peut être repris en partie ou intégralement selon les grades.
- La demande doit être effectuée par l'agent dans les 6 mois à compter de sa stagiairisation.
- A ce jour, aucune reprise d'ancienneté n'est prévue par les textes pour le passage de la catégorie C à la catégorie A, discussion en cours au ministère.

## RACHAT D'ANNEE D'ETUDE

Les modalités de validation des années d'études d'infirmier, de sage-femme ou d'assistant social de la fonction publique territoriale ou hospitalière sont fixées par les articles 8, 50 et 51 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003. Comme pour les services de non titulaire, la validation des années d'études doit être demandée dans les deux années qui suivent la date de la notification de la titularisation.

## LE STAGE

D'une durée d'1 an de travail effectif, (il est prolongé en cas de maladie supérieure à 36 jours, maternité, temps partiel, etc...). Il peut être prolongé de 3 à 12 mois pour motif professionnel après passage en CAP (Commission Administrative Paritaire) compétente. Durée de stage maximum de 2 ans.

En fin de stage, il y a 3 possibilités, après avis de la CAP :

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

## RÉMUNÉRATION

« Les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement principal, ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. »

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

Valeur du point d'indice multiplié par le nombre de points (INM: indice nouvellement majoré).

Le nombre de point d'indice suivant sa catégorie professionnelle et sa valeur est fixé par décret. L'augmentation de la valeur du point d'indice est normalement négocié tous les ans auprès du ministère de la fonction publique (valeur du point INM : 4,686 € au 01/02/2017, gel pour 2018).

L'indice est fonction de votre grade et de votre échelon. S'y ajoute :

- Le supplément familial
- L'indemnité de résidence suivant le lieu de travail
- Une indemnité pour les dimanches et jours fériés est également versée pour 8 heures de travail, au prorata si + ou - d'heures de travail.
- Des primes spécifiques sont ensuite allouées en fonction de la qualification (IDE, AS, encadrement, Technique, administrative, etc.), ainsi que pour certains travaux spécifiques (dangereux, insalubres, etc.).

## PRIME DE SERVICE

Deux fois chaque année une prime de service est versée aux personnes titulaires et stagiaires à l'exclusion des contractuelles, des techniciens hospitaliers, des techniciens supérieurs hospitaliers, des radiophysiciens, des directeurs et des personnels en formation professionnelle.

Elle est calculée en fonction de l'indice majoré

Elle tient compte :

- De la valeur professionnelle
- De L'assiduité. Toute absence donne lieu à un abattement de 1/70ème.

La prime semestrielle est portée à 7,5% du traitement de base et ne peut dépasser 17% surprime incluse

Attention :

- Un abattement de 1/70e est effectué par journée d'absence (maladie, congés exceptionnels, etc.) sur la prime semestrielle. Une sanction disciplinaire ne doit pas impacter la prime semestrielle, seule la valeur professionnelle exprimée par la note peut impacter le montant de la prime

Pour plus d'information, reportez-vous au livret « *Grille de Salaires* »

## *SUD revendique la mise en place d'un 13ème mois pour tous.*

### **NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE**

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

- Exercice d'une responsabilité particulière en termes de fonctions exercées, de moyens mis en œuvre ou d'encadrement ;
- Détention et mise en œuvre d'une technicité spécifique. La NBI est calculée en points d'indice et est soumise à la CSG ainsi qu'à cotisation à la CNRACL.

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

SUD dénonce toute rémunération individualisée qui accroît les inégalités.

### **PRIME D'INSTALLATION**

- Le droit à la prime d'installation est ouvert à toute nouvelle stagiarisation direct à l'occasion de leur 1er emploi à l'APHP à l'exception d'Hendaye, San Salvador, Paul Doumer et Berck
- Le droit à la prime d'installation est ouvert aux anciens agents contractuels titularisé sous réserve d'une nouvelle résidence administrative.
- La prime d'installation est versée au grade dont le 1er échelon dispose d'un indice brut inférieur à 442 au 1er janvier 2018
- La prime d'installation est de 2 007,63 €uros

Attention : la notion de résidence administrative exclut une grande partie des agents ayant été contractuels.

### **LES CONTRACTUEL (LE)S**

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

Il existe 2 types de contrats :

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

L'agent est rémunéré sur la base du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> échelon de l'emploi occupé.

Il peut y avoir un déroulement de carrière pour les métiers qui n'ont pas de cadre statutaire.

Il y avait 12% de contractuels dans la FPH en 2016 à l'APHP en 2016 soit environ 8750 agents !

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

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

Pour ceux de droit privé (CUI et CAE qui vont disparaître), ils dépendent du Tribunal Prud'homal.

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

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

Attention, les agents contractuels sous certaines conditions peuvent être exclus du droit à la prime d'installation.

Pour plus d'infos, demander la brochure « *Contractuels* »

# DUREE ET ORGANISATION DU YEMPS DE TRAVAIL (réf. PRESENCE AU TRAVAIL TOME 1)

## DURÉE ANNUELLE

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

La mise en place de la journée de Solidarité constitue un coup de canif contre les 35 heures, puisque la durée annuelle maximale de travail effectif est maintenant de 1607 heures par an, au lieu des 1600 heures initiales de 2002. La durée du travail effectif étant considérée comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur, devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

## DURÉE HEBDOMADAIRE

« La durée de travail est fixée à 35 heures par semaine dans les établissements publics de santé » et « Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine et 48 heures sur 7 jours avec les heures supplémentaires ».

Décret 2002-09 du 04/01/02, art. 1 et 11-2.

La mise en place de l'OTT (Organisation du Temps de Travail), signée uniquement par la CFDT, remet en cause les accords locaux. Sont considérés en travail continu les postes couvrant par roulement une plage horaire quotidienne de 24 heures, au moins 5 jours par semaine, avec des temps de chevauchements permettant d'échanger les informations nécessaires à la continuité des soins et au fonctionnement du service.

Sont considérés en travail discontinu, tous les autres postes. Cette durée annuelle est réduite pour les agents soumis à des sujétions spécifiques. Suivant les dispositions suivantes :

- Pour les agents en repos variable, qui travaillent au moins 10 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 582 heures, hors jours de congés supplémentaires. Les agents en repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de deux jours de repos compensateurs supplémentaires.
- Pour les agents travaillant exclusivement de nuit, qui effectuent au moins 90 % de leur temps de travail annuel en travail de nuit, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1 560 heures, hors jours de congé supplémentaires.

Les personnels de direction bénéficient d'un décompte en jours fixés à 208 jours travaillés par an, hors jours de congé supplémentaires.

## TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF - TEMPS DE REPAS - PAUSE

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

A l'APHP, le temps de repas a été intégré au temps de travail (30 minutes).

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

## **TEMPS D'HABILLAGE - DÉSHABILLAGE**

Le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire (10 min./jour).

## **AMPLITUDE DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL**

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

## **REPOS QUOTIDIEN**

La durée de repos ininterrompue entre 2 journées de travail ne peut être inférieure à 12 heures.

## **REPOS HEBDOMADAIRE**

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

## **PLANNING**

Il doit être connu et affiché 15 jours au moins avant son application. Toute modification doit être communiquée au minimum 48 heures avant. Les agents doivent être avertis individuellement de ces changements.

## **HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

C'est une remise en cause de la RTT. Elles sont majorées de 25% (pour les 14 premières heures) et 27% (pour les suivantes), de 100% de nuit et de 2/3 lorsqu'elle est effectuée le dimanche ou jours fériés.

Elles ont été déplafonnées : 180 heures par an (15 heures par mois) et 220 heures (18 heures par mois) pour certaines professions (infirmier-e spécialisé-e, sage femme etc.). Pour les temps partiels, elles sont au prorata du temps partiel.

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

## **TRAVAIL DE NUIT**

Le travail de nuit comprend la période entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures. Depuis le 1er janvier 2004, les agents de nuit sont en «théorie» à 32 h30.



Sont considérés comme « agents de nuit », les agents effectuant au moins 90% de leur temps de travail annuel en travail de nuit. En cas d'alternance nuits/ jours le travail en 32 h 30 est proratisé en fonction du nombre de nuits effectuées (article 6 du décret de 2002).

Aujourd'hui, le nombre d'heures maximum travaillées par an est de 1477, hors jours de congés supplémentaires. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

## **LES AMPLITUDES EN 12 HEURES**

Le décret de janvier 2002 sur le temps de travail a permis de déroger sous certaines conditions pour des amplitudes de 12 heures, notamment lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence. La mise en place des 12 heures dans un service est dérogatoire et doit obligatoirement passer au comité technique d'établissement local pour avis.

Si depuis longtemps, certains secteurs « normés » travaillaient en 12 heures : réanimations, salles de réveil, salles de travail en maternité, les établissements ont tendances ces derniers temps à élargir l'application de ces amplitudes, à des services non normés, car elles permettent, en théorie d'économiser entre 6 et 8% de personnel. C'est sans compter sur l'usure professionnelle que ce type d'horaire entraîne, surtout avec l'intensification du travail soignant.

Si ce type d'horaire peut apparaître attractif à des jeunes professionnels, il devient vite incompatible avec une vie familiale. De plus, compte tenu des temps de transmission, le temps travaillé est souvent de 12 h30 à 13h ce qui est illégal.

## **ASTREINTES À DOMICILE**

Elles ont été légalisées en 2002 pour certaines catégories professionnelles. Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

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

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

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires.

Le chef d'établissement établit, après avis du Comité Technique d'Établissement, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois. La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours.

Cette limite est portée à 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. Le temps passé en astreinte donne lieu soit à compensation horaire, soit à indemnisation.

La compensation horaire est fixée au quart de la durée totale de l'astreinte à domicile. L'indemnisation horaire correspond au quart d'une somme déterminée en prenant pour base le traitement brut annuel de l'agent.

# REPOS

Glossaire :

Fixe : Agent-e-s en repos les dimanches et les jours fériés.

RV1 : Agent-e-s en repos variable n'excédant pas 19 dimanches et jours fériés travaillés.

Rv2 : Agent-e-s en repos variable excédant 19 dimanches et jours fériés travaillés.

**Durée journalière en 7 heures (35h) :**

	CA	RTT	JS	SU
Fixe	25	0	9	0
RV1	25	0	11	0
Rv2	25	0	11	2

**Durée journalière en 7h30 (37h30) :**

	CA	RTT	JS	SU
Fixe	25	15	9	0
RV1	25	15	11	0
Rv2	25	15	11	2

**Durée journalière en 7h36 (38h) :**

	CA	RTT	JS	SU
Fixe	25	18	9	0
RV1	25	18	11	0
Rv2	25	18	11	2

**Durée journalière 10h de jour (pas de RTT mais Repos Récupérateurs) (35h) :**

	CA	RR	JS	SU
Fixe	25	67,4	9	0
RV1	25	66,8	11	0
Rv2	25	66,2	11	2

**Durée journalière 12h de jour (pas de RTT mais Repos Récupérateurs) (35h) :**

	CA	RR	JS	SU
Fixe	25	94	9	0
RV1	25	93,2	11	0
Rv2	25	92,3	11	2

**Durée journalière 10h de nuit (pas de RTT mais Repos Récupérateurs) (32h30) :**

	CA	RR	JS	SU
RV1	25	78,1	11	0

**Durée journalière 12h de nuit (pas de RTT mais Repos Récupérateurs) (32h30) :**

	CA	RR	JS	SU
RV1	25	102,6	11	0

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

### *Durée quotidienne du travail*

La durée quotidienne, dans cas de travail continu, ne peut pas dépasser 9 h de jour et 10 h de nuit.

A titre exceptionnel, le chef ou la cheffe d'établissement peut augmenter cette amplitude jusqu'à 12 h. Cette décision demande l'avis du CTLE.

La durée du travail ne doit pas dépasser 48h sur 7 jours.

Le repos entre deux services est de 12 h et un minimum de 36 h sur un repos hebdomadaire.

Le nombre de repos est fixé à quatre pour deux semaines. Deux d'entre eux doivent être consécutifs dont un dimanche et un samedi.

## RTT

Pour ramener la durée de travail moyenne à 35 h des jours supplémentaires de repos sont accordés.

Pour rappel en fonction des durées journalières :

Durée journalière	Durée hebdomadaire	NB de RTT
7h	35h	0
7h30	37h30	15
7h36	38h	18

En cas de retraite, mise en disponibilité, détachement, départ volontaire pendant l'année, les jours de RTT seront proportionnels à la présence.

Si l'organisation du service le permet, les jours de RTT ou RR peuvent être posés par demi-journées. Les jours RTT ou RR peuvent être accolés à des jours de congés annuels, ou à un jour férié.

Les personnels d'encadrement (suivant l'arrêté du 24 avril 2002) peuvent choisir, annuellement, entre un décompte horaire ou un décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce cas ils bénéficient d'un forfait de 20 jours de RTT.

L'absence d'un agent à temps plein est égale à 7h pour le jour et 6h30 pour la nuit. De ce fait, elle ne génère pas de droit à RTT ou à RR.

En cas de suspension par mesure conservatoire, l'agent est placé en 35h et ne bénéficie pas de RTT pour la durée de la mesure.

# COMPTE EPARGNE TEMPS

## ÉPARGNE TEMPS : CET historique, CET pérenne

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

Les premiers CET créés avaient une durée de vie de 10 ans, aussi appelé CET « Historique ».

Il comprend la totalité des jours cumulés depuis 2002 jusqu'aux jours épargnés en 2013 pour le 2012. Pour toutes informations à son sujet, adressez-vous à votre délégué(e) SUD Santé.

SUD revendique la création des postes nécessaires pour l'application de véritables 35 heures.

## CET pérenne : QUI Y A DROIT ?

Chaque agent titulaire de la fonction publique hospitalière, ainsi que tout contractuel en fonction depuis au moins un an et employé de manière continue peut en bénéficier sur sa demande. Il ne peut être imposé.

L'agent stagiaire ne peut bénéficier d'un CET. Cependant, s'il avait ouvert et alimenté un CET avant sa mise en stage, il garde ses droits, mais il ne peut utiliser ce CET pendant la durée de son stage. Il peut par contre continuer à alimenter son CET durant la période de stage.

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

## COMMENT ALIMENTER LE CET ?

Il est ouvert à la seule demande de l'agent, formalisé par écrit, et alimenté par :

- Le report de congés annuels, au maximum 5 C.A. par an peuvent être placés sur le C.E.T. sauf pour les agents en arrêt de maladie, l'année complète, pour lesquels les jours sont reportés sur l'année suivante sur le compteur CA,
- Le report d'heures (RR) ou de jours Réduction du Temps de Travail (RTT),
- Le report d'heures supplémentaires prévues à l'article 15 du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 susvisé qui n'auront pas fait l'objet ni d'une récupération ni d'une indemnisation.

## COMMENT UTILISER LE CET ?

A l'issue de chaque année civile l'agent est informé de l'état de son C.E.T au 31 décembre de l'année écoulée et il lui est demandé le nombre de congés non pris au titre de l'année écoulée qu'il souhaite verser au C.E.T. Deux cas de figure se présentent :

- Après ce versement, le nombre total de jours inscrit au C.E.T est supérieur à 20 jours : L'agent est invité à exercer son droit d'option
- Après ce versement, le nombre total de jours inscrit au C.E.T est inférieur ou égal à 20 jours : l'agent n'est pas concerné par le droit d'option et ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés.

## **DROIT D'OPTION**

Avant le 1<sup>er</sup> avril l'agent doit valider, dans son CET, le report des jours non pris au-delà du 20<sup>e</sup>

- Le maintien dans le CET (jours pouvant être pris ultérieurement),
- L'indemnisation,
- pour les fonctionnaires, la pris en compte du régime additionnel de la fonction publique (RAFP).

### **ATTENTION :**

- la progression annuelle du nombre de jours maintenus dans le CET est limitée à 10 jours.
- Un plafond de jours épargnés et destinés à être pris sous forme de congés est fixé à 60 jours.
- La durée de validité des jours versés aux CET n'est plus limitée (elle était de 10 ans pour le CET « historique »).
- Il n'est plus nécessaire d'avoir cumulé 20 jours dans le CET pour demander à les utiliser. De même il n'y a plus de nombre minimal de jours à poser (5 jours dans le CET « historique »). Les délais de prévenance sont supprimés et l'accord ne repose plus que sur les nécessités de service.

# CONGES : ANNUELS - BONIFIES - JOURS FERIES

## CONGÉS ANNUELS

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

Les CA doivent être impérativement pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année, sauf autorisation exceptionnelle.

La durée des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs. La période octroyée doit être validée par l'encadrement.

Il est indispensable d'avoir une confirmation écrite afin d'éviter tout litige.

« Le chef d'établissement permet à chaque agent de bénéficier de 3 semaines minimum de congés annuels consécutives durant la période d'été (de juin à septembre), sauf contrainte impérative de fonctionnement du service ». Décret n° 2002- 8 du 04/01/02 Article 2.

Des jours de congés supplémentaires (jours hors saison) sont attribués lorsqu'une partie des CA est prise en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre : 1 jour supplémentaire (HS) si le nombre de jours de congés est de 3 à 5 jours. ou 2 jours supplémentaires (HS) si le nombre de jours de congés est au moins égal à 6 jours.

Et 1 jour de congé supplémentaire (FR). Si l'agent fractionne ses congés annuels en au moins 3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune.

Le planning des vacances de l'année doit être établi au plus tard au 31 mars. Pour les agents de nuit, le droit à congés annuels est exprimé en nombre de nuits, selon l'établissement (en fonction du temps de travail : 10 h, 12 h etc.). Pour les contractuels, les congés sont à prendre dans le délai du contrat.

## CONGÉS BONIFIÉS

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

Il est également accordé aux métropolitains travaillant dans les DOM.

Cette bonification est de 30 jours maximum, s'ajoutant au congé annuel.

La durée maximale de l'absence est de 65 jours consécutifs.

Pour pouvoir y prétendre, il faut justifier de 36 mois de service ininterrompu.

Le congé bonifié ne peut être fractionné.

Plusieurs éléments peuvent être pris en compte pour justifier de sa résidence habituelle dans un DOM : domicile des père et mère ou à défaut, des parents les plus proches ; biens fonciers ; domicile avant l'entrée dans une administration métropolitaine ; lieu de naissance et scolarité. La durée entre 2 périodes de congés bonifiés est de 3 ans.



Les frais de voyage sont pris en charge, y compris pour le ou la conjointe de métropole si le salaire ne dépasse pas l'indice brut 340.

## JOURS FÉRIÉS

Les 11 jours fériés accordés sont les fêtes légales suivantes :

1er janvier ; lundi de Pâques ; 1er mai ; 8 mai; Ascension ; lundi de Pentecôte ; 14 juillet ; Assomption; Toussaint ; 11 novembre ; jour de « Noël ».

- Pour les agents à repos fixes : il n'y a pas de récupération si le jour férié coïncide avec un samedi ou dimanche. Tout agent qui travaille en raison d'une contrainte de service, un jour férié, bénéficie du report de son férié. Si le jour férié travaillé tombe sur un repos hebdomadaire (samedi ou dimanche), l'agent bénéficie de la récupération de son jour de repos.

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

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

Lorsqu'un férié coïncide avec un repos hebdomadaire, ce férié est récupéré.

Si l'agent travaille un jour férié, ce jour est récupéré.

Les agents à repos variables bénéficient donc de 11 fériés par an.

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

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

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

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

# TEMPS PARTIEL

## QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tous les agents titulaires ou stagiaires, ainsi que les contractuels ayant plus d'un an d'ancienneté peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel.

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

## TEMPS PARTIEL ACCORDÉ DE DROIT

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

- À l'occasion de la naissance d'un enfant, jusqu'à son 3e anniversaire,
- En cas d'adoption,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Depuis le décret de 2007, pour créer ou reprendre une entreprise, l'administration pouvant différer l'octroi du temps partiel pour une durée qui ne peut excéder 6 mois.

## EXISTE-T-IL DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS ?

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

On peut donc être à 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, ou 90%.

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

## COMMENT S'ORGANISE LE TEMPS PARTIEL ?

Trois possibilités :

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

## ET LES CONGÉS ANNUELS ?

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

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL ?

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

Il est préférable d'en faire également la demande au supérieur hiérarchique, pour qu'il émette un avis. Mais seul le directeur du personnel est habilité à prendre la décision.

Dans la demande il est nécessaire de préciser la quotité (50%, 80% ou autre), ainsi que le rythme de récupération souhaité.

### **POUR QUELLE DURÉE ?**

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour des périodes de 6 mois à un an maximum.

Ces périodes peuvent être renouvelées, après une demande faite 2 mois avant la fin de la période en cours.

### **QUELLES CONSÉQUENCES ?**

- Pour l'avancement : aucune, les périodes à temps partiel comptent comme des périodes à temps plein.
- Pour la retraite : les périodes de temps partiel sont prises en compte comme des périodes à temps plein pour la constitution du droit à pension (décote).

Par contre, elles sont prises en compte au prorata de leur durée pour le calcul du montant de la pension. Possibilité de « sur cotiser » pour la partie non prise en compte, dans la limite de 4 trimestres, afin que cela soit décompté dans le montant de la pension comme du temps plein.

### **QUE FAIRE EN CAS DE REFUS ?**

Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

Il faut saisir, dans les meilleurs délais qui suivent le refus, la Commission Administrative Paritaire compétente, et bien sûr, contacter vos délégués.

### **COMMENT RÉINTÉGRER UN TEMPS PLEIN ?**

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

La réintégration est de droit, dans son emploi ou tout autre emploi identique. En cas de motif grave, la réintégration à temps plein se fait sans délai ; comme par exemple : chômage du conjoint etc.

# MUTATION - DETACHEMENT - DISPONIBILITE

## MUTATION

Les agents de la fonction publique hospitalière peuvent obtenir une mutation dans un autre établissement. Il faut prévenir la direction de votre établissement d'origine pour avoir son accord. Les 2 établissements se mettent alors en relation pour la transmission de votre dossier et pour convenir de la date de mutation.

Vous conservez votre déroulement de carrière (grade, salaire, ancienneté). La démarche administrative consiste à démissionner de votre établissement d'origine au bénéfice d'un nouvel établissement d'où l'appellation administrative démission/mutation.

## DÉTACHEMENT

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988.

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

- Détachement de courte durée,
  - 6 mois, non renouvelable
  - vous êtes réintégré de droit dans votre poste ou dans votre établissement d'origine.
- Détachement de longue durée, 5 ans,
  - renouvelable sans limite
  - vous êtes réintégré s'il existe un poste vacant ; le cas échéant vous êtes placé en position de disponibilité.
  - vous bénéficiez alors de l'allocation pour perte d'emploi.
  - 3 postes doivent vous être proposés dans un délai d'un an.

Attention : en cas de retour à l'APHP, suite à l'accord « Organisation du Temps Travail » signé par la CFDT, possibilité de se voir imposer un horaire en 7h30 (impact le nombre de RTT).

## MISE À DISPOSITION

Même décret.

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

## DISPONIBILITÉ

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

Disponibilité accordée de droit :

- Pour soigner un enfant, conjoint, partenaire PACS, ascendant, suite à un accident ou une maladie grave,

- Pour élever un enfant de moins de 8 ans ou soigner un enfant, conjoint, partenaire PACS, ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- Pour suivre son conjoint ou son partenaire PACS,
- Pour adopter un enfant dans les DOM -TOM ou à l'étranger (durée maxi : 6 semaines).

Ces disponibilités peuvent être de 3 ans renouvelable (deux fois pour le 1er cas et sans limitation de durée pour les autres cas) tant que les conditions requises sont réunies. Le renouvellement doit être demandé 2 mois avant la fin de la période initiale.

Disponibilités autres que celles de droit, sous réserves de nécessités de service :

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

En cas de refus, l'intéressé peut effectuer un recours auprès de la CAP compétente. Il faut faire sa demande de réintégration par écrit 2 mois avant la fin de sa disponibilité. La réintégration est de droit sur le 1er poste vacant correspondant.

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

Tous les contractuels à durée indéterminée ont droit à une disponibilité à partir d'un an de travail effectif pour élever un enfant, et à partir de 3 ans pour convenance personnelle.

## DÉMISSION

Attention : une démission a un caractère irrévocable !

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

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

# LES CONGES LIES A LA MALADIE

## CONGÉS MALADIE

Le certificat d'arrêt de travail doit être adressé au bureau du personnel, dans les 48 heures qui suivent le début de l'absence, le cachet de la poste faisant foi. Pendant 90 jours (sur une année pleine), vous percevez votre plein traitement, au-delà de 3 mois vous percevez un demi-traitement.

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

Si l'arrêt de maladie prend fin la veille des repos hebdomadaires, vous conservez le bénéfice de ces repos. Par contre, la période de maladie ne saurait être discontinuée et entrecoupée par des RH ou CA.

Une visite de reprise auprès du médecin du travail, après un arrêt médical d'au moins 30 jours est obligatoire.

Depuis le 1er janvier 2018, rétablissement du jour de carence (perte de salaire).

## CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM)

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

Le congé de longue maladie est accordé et/ou renouvelé par période de 3 mois au minimum et de 6 mois au maximum à la demande de l'intéressé.

La durée maximale d'un congé de longue maladie est de 3 ans.

Vous percevez un plein traitement pendant 1 an, puis un demi-traitement pendant 2 ans. Lors de votre reprise, vous pouvez bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

## CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Les maladies ouvrant droit au congé de longue durée sont :

- Tuberculose, cancer, poliomyélite, maladie mentale, sida.

Le congé de longue durée ne peut excéder 5 ans, et 8 ans s'il fait suite à une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions. Il est attribué après 1 an d'arrêt longue maladie. Il transforme l'année de Congé de Longue Maladie en Congé de Longue Durée. Vous percevez un plein traitement pendant 3 ans et un demi-traitement pendant 2 ans.

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

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

## **CONGÉS ENFANTS MALADES**

Les autorisations d'absence pour garder un enfant malade sont fixées à 6 jours ouvrables par an, quel que soit le nombre d'enfants. Ces jours sont accordés du 1er janvier au 31 décembre à tout agent féminin ou masculin. L'âge limite de l'enfant est de 16 ans. Un certificat médical est obligatoire.

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

L'agent peut bénéficier de 12 jours ouvrables ou 15 jours consécutifs :

- s'il ou elle est seul-e pour assumer l'enfant,
- que son conjoint ou sa conjointe est à la recherche d'un emploi (certificat de Pôle emploi)
- si le ou la conjoint-e ne bénéficie pas de ce droit dans son activité.

## **LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENTS DE TRAJET**

### **DÉCLARATION**

Tout incident dans le service, même bénin doit être déclaré. Tout accident nécessitant une consultation ou des soins immédiats doit être déclaré au cadre qui établit la déclaration type, précisant la date, l'heure et les circonstances de l'accident, les témoins éventuels. Cette déclaration est nécessaire pour obtenir auprès du bureau du personnel le triptyque permettant la prise en charge totale des soins. Un médecin doit constater les blessures et établir un certificat médical initial.

### **RESPONSABILITÉ DU SERVICE**

Décret n° 2008-1191 du 17/11/2008, ordonnance du 19 janvier 2017.

C'est désormais l'administration, après l'avis de la Commission de réforme, qui reconnaît l'accident de service et se prononce sur l'imputabilité d'un accident au titre duquel est demandé un congé maladie, de longue maladie ou de longue durée. Elle peut, si besoin, consulter un médecin expert agréé. C'est à l'employeur d'apporter la preuve de sa non responsabilité et non plus à l'agent de prouver la responsabilité de l'employeur.

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

### **GUÉRISON**

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

### **CONSOLIDATION**

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

### **RECHUTES**

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

## **INCAPACITÉ PERMANENTE PARTIELLE**

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

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

## **LES MALADIES PROFESSIONNELLES OU CONTRACTÉES PENDANT LE SERVICE**

C'est également l'administration qui reconnaît l'imputabilité au service de la maladie. La maladie contractée doit figurer au tableau des maladies professionnelles du code de la sécurité sociale.

### **OBLIGATION DES AGENTS**

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

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

L'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à son rétablissement ou sa mise à la retraite. Durant l'arrêt, tout agent doit se soumettre aux contrôles médicaux et/ou administratifs, ainsi qu'aux visites systématiques de la médecine du travail.

L'avis du médecin de contrôle est obligatoirement requis pour toutes prises en charge induites directement par cette maladie professionnelle.

L'agent est soumis à une visite de la médecine du travail qui soit prononce l'aptitude, soit constate l'inaptitude, ou bien recommande le reclassement.

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

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

L'agent peut bénéficier du report des congés annuels d'une année sur l'autre si pas d'arrêt sur une année pleine

Les jours fériés inclus pendant l'arrêt ne donnent pas lieu à récupération.

## **LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE**

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

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

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



## **LE RECLASSEMENT**

Si l'agent ne peut reprendre son travail antérieur à l'issue de son congé, l'employeur doit lui proposer un poste adapté.

Si la situation perdure, il peut proposer un reclassement dans le grade correspondant au nouveau poste. L'agent conserve son ancien salaire, bloqué jusqu'à réajustement sur sa nouvelle grille. Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande de l'intéressé.

## **HANDICAP ET POSTE DE TRAVAIL**

Après reconnaissance du statut de travailleur handicapé, la médecine du travail peut évaluer s'il est possible ou non de maintenir l'agent handicapé sur son poste. Si cela n'est pas possible, la direction des ressources humaines doit étudier les possibilités d'aménagement ou de changement de poste.

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

**ATTENTION** : faites des photocopies de tous vos arrêts !

Ne signez aucun document avant d'avoir consulté vos représentants syndicaux SUD Santé.

## **CONGES : CONGE MATERNITE, FAMILIAL, PARENTAL**

Peuvent bénéficier d'un congé maternité les personnels titulaires et stagiaires, sans condition d'ancienneté. Les personnels contractuels doivent être employés d'une manière continue et permanente depuis au moins 6 mois. La grossesse doit être déclarée au service du personnel avant la fin du 4 mois. Le congé maternité doit être demandé au plus tôt 6 semaines et au plus tard 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

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

Une réduction horaire quotidienne (1 heure maximum) peut être accordée à partir du début du 3ème mois de grossesse.

Cet aménagement est soumis aux nécessités de service et ne peut être ni cumulable, ni récupérable.

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

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

### **GROSSESSE PATHOLOGIQUE**

Sur présentation d'un certificat médical, la durée du congé prénatal peut être augmentée de 14 jours et la période postnatale de 28 jours.

### **CONGÉS PATERNITÉ OU D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

Il peut être accordé au père et éventuellement à la personne vivant avec la mère. Le congé paternité est ouvert à tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel. La demande doit être faite au moins 1 mois avant la date de début du congé. Le congé est rémunéré pour les fonctionnaires et contractuel ayant au moins 6 mois de services. Ce congé est d'une durée de 11 jours consécutifs (18 pour une naissance multiple), il doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption et peut l'être consécutivement aux autorisations spéciales d'absences.

### **CONGÉS PARENTAL**

C'est la position pendant laquelle vous êtes placé hors de votre service pour élever votre enfant jusqu'à ses 3 ans ou 3 ans après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

Il peut être pris à temps partiel, de droit.

### **QUI PEUT BÉNÉFICIER D'UN CONGÉ PARENTAL ?**

- Les personnels titulaires et stagiaires,
- Les contractuels employés de manière continue et justifiant d'une durée minimale d'un an à la naissance ou à l'arrivée au foyer d'un enfant. Pendant le congé parental, vous ne bénéficiez d'aucune rémunération, vous conservez vos droits à l'avancement, en totalité la première année, réduits de moitié ensuite.

La caisse d'Allocations Familiales peut, le cas échéant, verser aux parents en congé parental d'éducation les allocations légales suivantes :

- le complément de libre choix d'activité (CLCA), qui est attribué au parent qui choisit de ne plus exercer d'activité professionnelle ou de l'exercer à temps partiel pour s'occuper de son enfant au plus tard jusqu'à son troisième anniversaire,
- le complément « optionnel » de libre choix d'activité (COLCA), qui se présente sous la forme du versement d'une allocation majorée mais pendant une durée plus courte et qui est réservé aux personnes qui cessent leur activité professionnelle.
- Le congé parental est validé à temps plein pour la retraite uniquement pour les enfants nés ou adoptés après le 1er janvier 2004.

## **MODALITÉS**

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

## **DURÉE**

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

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

## **RÉINTÉGRATION**

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

## **CONGÉS FAMILIAUX**

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

## **MARIAGE ou PACS**

5 jours ouvrables pour les agents titulaires, stagiaires ou contractuels de plus d'un an. Ils sont « récupérables » si le mariage a lieu durant le congé annuel, les congés CET ou le congé bonifié.

## **NAISSANCE OU ADOPTION**

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

## **PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE**

L'agente qui bénéficie d'une PMA peut bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public marié, lié par un PACS ou vivant maritalement avec l'agente engagée dans la démarche peut bénéficier d'autorisation d'absence pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA.

## *DÉCÈS*

- Parents ou allié au premier degré (conjoint-e, père, mère, père et mère du conjoint-e, enfants, enfants du conjoint-e) :
  - 3 jours ouvrables à la date des obsèques.
- Parents ou allié du deuxième degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grans parents, grans parents du conjoint-e, petits-enfants, petits-enfants du conjoint-e) :
  - 1 jour ouvrable à la date des obsèques.

Les agent-e-s qui bénéficient des congés bonifiés, deux cas de figures :

- Celles et ceux qui ne peuvent pas se rendre dans leur département d'origine peuvent bénéficier des mêmes autorisations d'absences.
- Celles et ceux qui se déplacent effectivement, peuvent obtenir l'autorisation d'absence de 10 jours (sur présentation du bulletin de décès).

**Attention** : le concubinage ne permet pas l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion du décès des parents, frère(s), sœur(s) du concubin.

## *Délais de route*

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

- Mariage d'un-e agent-e,
- Mariage d'un enfant,
- Décès.

## LES SANCTIONS

Une faute commise par un fonctionnaire dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, peut l'exposer à une sanction disciplinaire, sans exclure éventuellement des peines prévues par la loi. Toute démarche d'un supérieur hiérarchique visant à sanctionner un membre du personnel doit être motivée par un rapport ou une plainte écrite.

« Le fonctionnaire, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de son dossier individuel et de tous les documents annexes. » Article 19 de la loi du 13/07/83.

## ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

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

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

## LE CONSEIL DE DISCIPLINE

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

Le conseil de discipline émet un avis, la décision est prise par le directeur. Si le directeur met une sanction supérieur à l'avis du conseil de discipline, votre dossier peut passer en commission des recours au sein du ministère.

Dans tous les cas, contactez un délégué syndical qui vous aidera dans vos démarches. Le conseil de discipline est constitué de façon paritaire d'agent de votre catégorie et de l'administration. Les sanctions sont :

- Soit on vous inflige une sanction du 2e groupe, c'est à dire :
  - Radiation du tableau d'avancement,
  - Abaissement d'échelons,
  - Exclusion temporaire pour une durée maximale de 15 jours entraînant une privation du traitement et des indemnités.
- Soit on vous inflige une sanction du 3e groupe, c'est à dire :
  - Rétrogradation,
  - Exclusion pour 3 mois à 2 ans avec privation de toute rémunération.

- Soit on vous inflige une sanction du 4<sup>e</sup> groupe, c'est à dire :
  - Mise à la retraite d'office,
  - Révocation, elle est prononcée sans suspension des droits à pension.

Pour les sanctions du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupe, après 10 ans de services effectifs, l'agent peut demander qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste.

## **LE LICENCIEMENT ET LA RADIATION DES CADRES**

Il intervient pour insuffisance professionnelle ou faute professionnelle :

- Après avis du conseil de discipline pour les titulaires et les stagiaires
- Après entretien préalable pour les contractuels (à cette occasion, l'agent peut se faire accompagner d'un délégué syndical). Ce dernier pourra faire appel à partir de 2019 à la commission consultative paritaire en cas de litige.

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

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

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

## **INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT**

En dehors d'une sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement peut être versée aux agents licenciés pour insuffisance professionnelle. Cette indemnité, dans ce cas, est réduite de moitié.

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

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

## *QUELQUES ÉLÉMENTS*

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

## *QUAND ET COMMENT DÉPOSER SON DOSSIER ?*

La loi fait obligation à l'administration de fournir à l'intéressé, 2 ans avant l'âge auquel il ou elle peut prétendre prendre sa retraite (âge légal de départ), le DEDP (dossier d'examen des droits à pension), comprenant l'état civil, la situation de famille ainsi qu'un état détaillé des services effectués. Il faut se le procurer auprès des ressources humaines de l'établissement et s'assurer de l'exactitude des indications portées.

Il faut déposer de préférence sa demande de retraite au moins 8 mois avant la date de départ, au bureau du personnel. Il sera demandé, environ 3 mois avant votre départ, une déclaration relative au domicile que vous occuperez pendant votre retraite et une photocopie de votre livret de famille.

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

## LES INSTANCES

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

Le rôle des Directeurs a été renforcé, leur donnant des pouvoirs jusqu'alors dévolus au Conseil d'Administration et au Conseil Exécutif.

### LE DIRECTOIRE

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

### LE CONSEIL DE SURVEILLANCE - CS

Le Conseil de Surveillance est chargé de se prononcer sur la stratégie de l'établissement, de « contrôler » sa gestion et d'intervenir à titre consultatif sur certaines questions. Il n'a pas de rôle décisionnaire. Par exemple il ne se prononce pas sur le budget de l'établissement (il en est simplement informé).

Siègent au CS : des élus locaux, des représentants des personnels médicaux et non médicaux (1 ou 2 représentants syndicaux suivant la taille de l'établissement) et des personnalités « qualifiées » nommées par l'ARS.

### COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT - CTE

Le CTE émet un avis, à titre consultatif.

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

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

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

Il est présidé par le directeur de l'établissement et composé exclusivement de représentants élus des personnels et d'un représentant élu de la Commission médicale d'établissement.



## **COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL - CHSCT**

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

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

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

Il est composé :

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

Les délégués CHSCT, dont la liste doit être affichée dans chaque service, sont habilités à se rendre à tout moment sur tous les lieux de travail. N'hésitez pas à les contacter.

En cas de danger grave et imminent, contactez un délégué CHSCT, qui le signalera immédiatement au directeur de l'établissement et le notera sur un registre spécial. L'employeur et les délégués CHSCT devront procéder immédiatement à une enquête.

L'art. 4131-1 du code du travail définit le droit de retrait : « Le salarié peut se retirer de toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ».

## **LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES - CAP**

Elles siègent pour tous les problèmes individuels : titularisation, avancement, révision de note, refus de temps partiel, de disponibilité, de congé formation, de congé syndical, conseil de discipline.

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

Les CAP sont paritaires, c'est à dire constituées d'un nombre égal de représentants de l'administration d'une part, et de représentants du personnel d'autre part.

Ces derniers sont élus aux élections professionnelles pour une durée de 4 ans.

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

- Contactez le ou les délégués du personnel de votre commission.
- Consultez votre dossier administratif.
- Ces démarches sont souhaitables, car elles permettent aux délégués de mieux cerner votre situation et ainsi de mieux vous représenter et vous défendre.

## *La Commission de Réforme*

La Commission de Réforme est une instance consultative, elle siège pour les problèmes concernant :

- les accidents du travail
- les accidents de trajet
- les maladies professionnelles
- la mise à la retraite pour invalidité
- la disponibilité d'office pour raison de santé

# LES ŒUVRES SOCIALES DE L'APHP : L'AGOSPAP

## LES PRESTATIONS :

Séjours juniors, des vacances familles, loisirs, arbre et jouets de Noël, aides familiales, bourses de vacances, micro crédit, aide juridique, allocation annuelle handicapés, retraites.

## LES BÉNÉFICIAIRES (OUVRANTS DROITS) :

Titulaires, stagiaires, retraités, CDI et CDD de plus de 6 mois (pour certaines prestations) et médecins selon statut.

## LES AYANTS DROITS :

- Conjoints pacsés, enfants de l'ouvrant droit et du conjoint.
- Les agents en congé maladie en congé maternité et congé parental conservent leur qualité d'ouvrants droits.

Les agents détachés ou en disponibilité perdent leur qualité d'ouvrant droit.

## LES INSTANCES DÉLIBÉRATIVES

Les instances de l'association sont paritaires, elles sont composées de représentants du personnel (issus des élections professionnelles) et des représentants des administrations désignés par le maire de Paris et par le directeur Général de l'APHP.

Pour plus d'information, demandez le livret « AGOSPAP »

# LA FORMATION ET L'ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER - ANFH

C'est le premier organisme de formation pour la Fonction Publique Hospitalière. L'AP-HP gère elle-même son plan de formation, elle n'est donc pas adhérente à l'ANFH.

L'AP-HP est rattachée à la région Ile De France même pour les établissements hors régions parisiennes qui appartiennent à l'AP-HP.

Par contre l'ANFH gère les fonds dits mutualisés (donc obligatoires) et répond aux demandes de congés de Formation Professionnelle (CFP) pour les agents de l'AP-HP. Congés de Formation Professionnelle (CFP)

L'année 2018 va voir le passage du droit individuel à la formation (DIF) au CFP pour les agents de la fonction publique.

Le déploiement du CFP se fera dès le 2ème semestre et chaque agent pourra consulter, via un portail numérique géré par la Caisse des Dépôts, un compte personnel de formation et s'informer sur les droits qu'il aura acquis.

Les agents conservent les droits acquis au titre du dispositif DIF et les utilisent via leur CFP.

Le CFP permet au fonctionnaire (titulaires et contractuels)

- D'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.
- De disposer d'un compte personnel crédité chaque année de 24 heures de formation, dans la limite de 120 heures.
- Au-delà de ce seuil, les agents bénéficient de 12 heures par an, sans pouvoir dépasser un plafond total de 150 heures.
- La possibilité de suivre une formation pour obtenir une qualification, se reconvertir, réaliser un projet personnel ou professionnel.

Il est accordé:

- Si l'agent a accompli au moins 3 ans de services effectifs en qualité de titulaire, stagiaire ou contractuel dans l'établissement.
- Pour une durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière en une ou plusieurs fois.

La constitution du dossier qui sera traité par l'organisme paritaire agréé doit être envisagée au moins 6 mois avant le début de la formation sachant que l'employeur à 30 jours pour vous rendre réponse. Les frais pédagogiques (inscription et enseignement) sont pris en charge sous conditions.

- Les agents de catégories A et B perçoivent une indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 85 % du traitement de base.
- Les agents en catégorie C perçoivent l'intégralité de leur traitement de base.

À l'issue du congé de formation vous êtes repris avec obligation de servir le triple du temps pendant lequel vous avez été rémunéré. En cas de départ anticipé vous devez rembourser l'indemnité forfaitaire versée. Il est possible de faire appel à la CAP (commission administrative paritaire) pour une dispense de paiement.

L'ANFH instruit le CFP une fois par an (voir les dates sur le site ANFH IDF).

Les critères de sélection pour l'acceptation des dossiers sont revus régulièrement (c'est le cas cette année en IDF et les critères nationaux sont revus pour 2019)

### *Les bilans de compétences*

Les bilans de compétences (BC) sont acceptés et sont à demander directement sur le site de l'ANFH.

Le BC peut vous aider à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il vous permet de faire le point sur vos compétences professionnelles et personnelles. Il se déroule exclusivement à votre initiative. Les résultats restent confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers ou à l'administration.

Il dure au maximum 24 heures, réparties en plusieurs séances. Il est possible de demander un congé de formation de 24 heures auprès de l'employeur pour effectuer un bilan de compétence. Votre employeur a 30 jours pour vous rendre réponse.

Cette autorisation ne peut pas vous être refusée. Elle pourra éventuellement faire l'objet d'un report pour raisons de service de 6 mois maximum. Le coût de la prestation est pris en charge par l'ANFH (Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier).

### *La validation des acquis d'expérience (VAE)*

La VAE permet à un agent de faire reconnaître son expérience et ses compétences acquises afin d'obtenir tout ou une partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel.

À l'instar de la formation initiale et de la formation continue, la VAE est une voie d'accès aux certifications reconnues.

Toute personne peut entamer un "parcours VAE" à condition de justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le diplôme pour lequel la demande est déposée.

L'accompagnement pour les VAE est à formuler auprès de l'ANFH et le dossier de VAE est à demander auprès de l'établissement où l'agent fera sa formation.

### *La promotion professionnelle*

La promotion professionnelle est gérée par l' AP-HP elle-même , les demandes de formation pour la promotion professionnelle font parties du plan de formation de l' AP-HP.

# DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GREVE

## DROIT SYNDICAL

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

Article 8, titre I (droits et obligations des fonctionnaires).

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

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

## FORMATIONS SYNDICALES

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

## RÉUNION MENSUELLE D'INFORMATION

Les organisations syndicales peuvent organiser une réunion mensuelle d'information d'une heure sur l'établissement ; ces heures mensuelles peuvent être regroupées sur un trimestre, soit 3 heures. Tous les personnels, syndiqués et non syndiqués, ont le droit d'y participer pendant leurs heures de travail. Mais il peut être refusé pour raison de service.

## ABSENCES SYNDICALES

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

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

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

## DROIT DE GRÈVE

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

Par contre, il doit être instauré un « service minimum », pour assurer les urgences, les soins et la sécurité.

Les modalités du droit de grève sont définies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du Code du travail.

## PRÉAVIS DE GRÈVE

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

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

## **SERVICE MINIMUM**

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

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

Organisation du service minimum :

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

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

## **ASSIGNATIONS**

Les personnes assignées dans le cadre du service minimum doivent s'acquitter de l'ensemble des tâches afférentes à leurs fonctions. Les intéressés doivent être avisés par la direction, par lettre individuelle (qu'ils doivent signer) ou recommandée. Les agents assignés peuvent demander à être comptabilisés comme grévistes.

## **RÉQUISITIONS**

Mises en œuvre par le Préfet, qui peut recourir, en cas de force majeure, à des réquisitions par tout moyen approprié. Notamment en recourant à la force publique. Dans la pratique, cette procédure reste exceptionnelle.

## **RETENUES SUR SALAIRE**

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

En cas de grève reconductible, les jours décomptés vont du 1er au dernier jour de grève inclus. Les jours fériés, ainsi que les repos hebdomadaires sont également retirés (décision du conseil d'État, arrêt Omont).

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

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

# NOS REVENDICATIONS

## DÉFENSE DU SERVICE PUBLIC ET ACCÈS AUX SOINS POUR TOUS

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

SUD revendique :

- L'abrogation de la loi HPST,
- La suppression de la Tarification à l'activité (T2A)
- L'arrêt de la casse des hôpitaux de proximité et des fermetures de lits,
- L'arrêt des privatisations des secteurs logistiques, techniques ou autre,
- L'arrêt de la mise en concurrence entre services entre établissements du public, et entre le public et le privé,
- L'augmentation des budgets hospitaliers.
- L'effacement de la dette hospitalière

## EFFECTIFS ET TEMPS DE TRAVAIL

SUD dénonce la remise en cause des 35 Heures, le protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail signé par un seul syndicat ( CFDT)et s'oppose à la flexibilité et à l'annualisation du temps de travail.

SUD revendique :

- La création de postes nécessaires à de bonnes conditions d'exercice, d'accueil des malades, au remplacement intégral de toutes les absences,
- Un temps de travail journalier à minimum 8h afin de préserver les temps de transmission
- Un temps hebdomadaire de 4 jours/ semaine avec un repos hebdomadaire supplémentaire
- Les 32h de jour et les 30h de nuit avec embauches correspondantes,
- Un plan d'urgence de formation : augmentation massive des places dans les écoles paramédicales, avec un revenu égal au SMIC pour les étudiants.
- La mise en stage dès l'obtention du diplôme,
- La suppression des heures supplémentaires,
- SUD est opposé à la généralisation des 12h, qui supprime des emplois et entraîne une usure professionnelle rapide, des risques pour la santé et la vie familiale, et peut occasionner des erreurs professionnelles.

## SALAIRES ET CARRIÈRES

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



### **SUD revendique :**

- La revalorisation des salaires de 400 euros par mois pour tous,
- L'intégration des primes dans le salaire de base,
- Pas de salaires inférieurs à 1 700 euros net,
- Une carrière linéaire pour tous qui supprimerait les ratios,
- le maintien de la prime d'installation pour tous,
- L'instauration d'un 13ème mois pour tous,
- Le refus de toute individualisation salariale.

## **STATUTS DES PERSONNELS ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

### **SUD revendique :**

- Le recrutement des personnels sur des emplois de fonctionnaires,
- La titularisation de tous les contractuels et la résorption de l'emploi précaire,
- Des plannings respectueux de la vie privée
- Des effectifs suffisants pour exercer nos missions de service public, avoir des conditions de travail décentes, et pour permettre l'intégration des nouveaux arrivants dans de bonnes conditions,
- L'abandon de tous les ordres professionnels.

## **RETRAITES**

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

### **SUD revendique :**

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

## *CONTRE TOUTE EXCLUSION ET POUR LES DROITS DES FEMMES*

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

- La xénophobie et le racisme,
- Les comportements sexistes, ainsi que toute forme de harcèlement moral ou sexuel.

## *ET POUR LES DROITS DES FEMMES*

SUD revendique :

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

## *SUD SANTE SOCIAUX QUI SOMMES NOUS ?*

Vos collègues confrontés aux mêmes difficultés de nos métiers.

Certain-e-s viennent des syndicats traditionnels déçus par leurs pratiques, leurs orientations et la signature d'accords défavorables aux agents, d'autres non-syndiqués, venus au syndicalisme au travers des mobilisations, séduits par la combativité de notre organisation, sa volonté de construire un syndicalisme « qui ne lâche rien » !

Un syndicalisme indépendant de tous les pouvoirs, défendant jusqu'au bout les revendications et les droits individuels et collectifs des salariés- e-s.

La Fédération SUD Santé Sociaux a gagné sa représentativité en obtenant deux sièges au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière, depuis les élections de 2007.

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

La Fédération SUD Santé Sociaux est membre de l'Union Syndicale Solidaires, qui regroupe des syndicats de différents secteurs professionnels (SUD PTT, SUD Rail, SUD Chimie, SUD Culture, SUD Éducation, SUD Étudiants, SNUI SUD trésors aux impôts, etc.) et plus de 80 unions départementales.

## QUE VEUT DIRE SUD

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

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

**D** pour Démocratiques, car le fonctionnement du syndicat doit être transparent et qu'aucune négociation, aucun accord ne peut être ratifié sans les salariés, et encore moins contre eux.

Dans les luttes nous défendons les formes d'organisation décidées par les salariés eux-mêmes (collectifs, comités de lutte, coordinations, comités de grève, etc.). Ces structures permettent de se rassembler dans l'unité la plus large (syndiqués et non syndiqués), mais aussi de décider démocratiquement des actions à mener, afin que toutes et tous en lutte maîtrisent eux-mêmes leur mobilisation.

## ADHEREZ A SUD SANTE

Se syndiquer, c'est sortir de l'**isolement** de son service et de la vision étroite de sa seule branche professionnelle. C'est accéder à un **espace collectif** de **proposition**, de **débat**, de **lutte**, de **solidarité** pour un **syndicalisme de masse et de transformation sociale**.

C'est agir sur l'évolution des métiers, des pratiques professionnelles et des rapports sociaux. C'est s'inscrire dans un **combat** à long terme **contre la disparition progressive des services publics** au nom de la seule rentabilité et contre les effets désastreux de la mondialisation.

L'originalité de SUD SANTE, c'est sa pratique syndicale unitaire et ouverte au monde, aux collectifs militants, aux luttes sociales, au combat alter mondialiste.

A SUD c'est la base qui décide au plus près du terrain, au plus près des salariés, au plus près des luttes.

Les cotisations syndicales sont déductibles des impôts à la hauteur de 66 % des sommes versées.