

LIVRET D'ACCUEIL

Janvier 2022

FO

la force syndicale
Services Publics et de Santé



CONFIANCE

DEFENSE
Engagement
Enjeux

Amitié

Ecoute
Diversité

Partage

LIENS

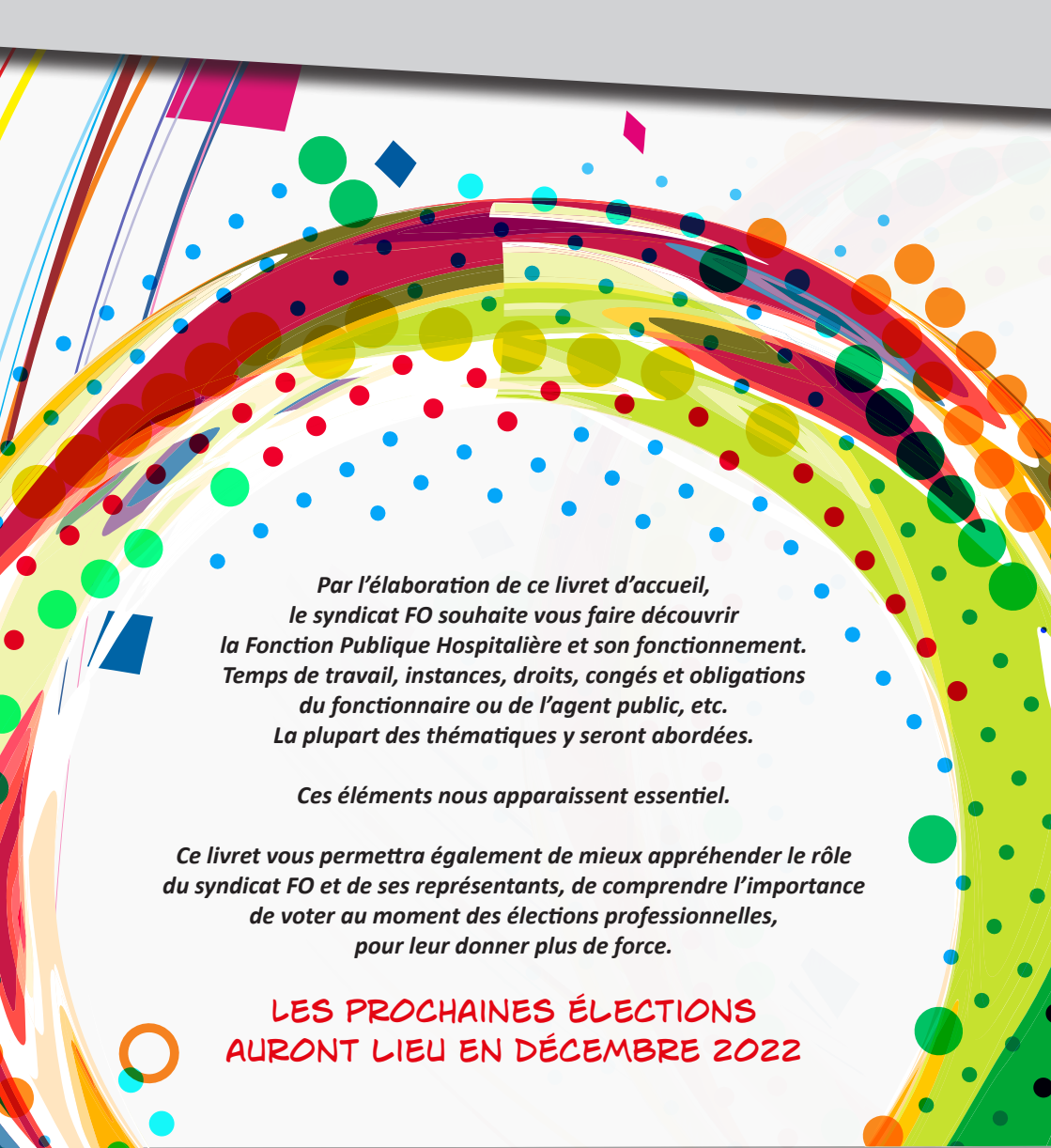
Travail
JUSTICE

VALEURS
Respect

DROITS
LIBERTE
NEGOCIATION

Accords
COMBAT

Formation
AVENIR



*Par l'élaboration de ce livret d'accueil,
le syndicat FO souhaite vous faire découvrir
la Fonction Publique Hospitalière et son fonctionnement.
Temps de travail, instances, droits, congés et obligations
du fonctionnaire ou de l'agent public, etc.
La plupart des thématiques y seront abordées.*

Ces éléments nous apparaissent essentiel.

*Ce livret vous permettra également de mieux appréhender le rôle
du syndicat FO et de ses représentants, de comprendre l'importance
de voter au moment des élections professionnelles,
pour leur donner plus de force.*

**LES PROCHAINES ÉLECTIONS
AURONT LIEU EN DÉCEMBRE 2022**

*Guide réalisé par la Fédération des Personnels
des Services Publics et de Santé
Force Ouvrière*



UN SYNDICAT REPRÉSENTATIF LIBRE ET INDÉPENDANT

Au niveau national, nos représentants négocient avec les différents Ministères, dont principalement le Ministère de la Santé. C'est ainsi qu'on en lieu les négociations du « Ségur de la santé » qui ont pu aboutir, entre autres, à de nouvelles grilles de rémunération, à des changements de catégories et à la création du Complément de Traitement Indiciaire (CTI) ; CTI pris en compte pour le calcul des pensions de retraite. La Fédération FO-SPS rappelle qu'il s'agit en l'occurrence d'avancées statutaires, significatives et historiques. Pour autant, FO rappelle que dans la vie rien n'est parfait, c'est pourquoi la Fédération revendique toujours l'extension globale de ces avancées pour l'ensemble des agents.

A l'inverse d'un syndicat catégoriel, FO porte les revendications de l'ensemble des agents : Administratifs, Ouvriers, Techniques, Médico-techniques, Socio-éducatifs, Soignants et de Rééducation.

Localement, c'est votre syndicat FO qui négocie avec la Direction ou à défaut notre structure Départementale.

A tous les niveaux, FO vous représente et défend vos intérêts avec détermination, engagement et sérieux. La défense des conditions de travail, des effectifs et des salaires est notre préoccupation quotidienne.

Vous souhaitant bonne lecture, le Syndicat FO se tient à votre disposition et sera très heureux de vous accueillir dans ses locaux pour toute précision d'information, questions complémentaires et/ou adhésion.

**RÉSISTER,
REVENDIQUER,
NÉGOCIER
ET CONTRACTER !**

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES OU DÉPARTEMENTALES (CAPL OU CAPD)

Ce sont des organes consultatifs où siègent des représentants de l'administration désignés et des représentants du personnel élus. Elles ont des compétences sur les questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires titulaires ou stagiaires à savoir :

- La proposition de titularisation,
- La révision de l'entretien professionnel,
- Le refus de congés de formation syndicale,
- La discipline,
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle.

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Une commission consultative paritaire existe depuis le 1^{er} janvier 2019 pour les agents contractuels.

Les commissions consultatives paritaires comprennent, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants des personnels contractuels.

Ces commissions sont obligatoirement consultées lors d'un reclassement pour inaptitude et un reclassement pour raison de santé, ainsi que sur les décisions individuelles relatives :

- 1°- **Aux licenciements** intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- 2°- **Au non-renouvellement du contrat** des personnes investies d'un mandat syndical ;
- 3°- **Aux sanctions disciplinaires** autres que l'avertissement et le blâme.

Elles sont saisies pour avis, à la demande de l'agent intéressé, dans le cas d'un recours concernant son évaluation professionnelle et sur les questions d'ordre individuel relatives :

- 1°- **Aux refus d'autorisation** d'accomplir un service à temps partiel ;
- 2°- **Aux refus de congés pour formation syndicale**, congés pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, congés pour formation professionnelle, congés pour raisons familiales ou personnelles pour création d'entreprise ou de mobilité ;
- 3°- **Aux refus d'autorisation d'absence** pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou à l'accès à une école, institution ou cycle préparatoire à la fonction publique ou bien une action de formation continue.

Lorsqu'une commission consultative paritaire siège en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal

de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

LE COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT (CSE) (REPLACERA LE COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT À PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2023)

Le CSE, restera une instance consultative qui sera consulté sur :

- Les orientations stratégiques de l'établissement et celles inscrivant l'établissement dans l'offre de soins au sein de son territoire ;
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- L'organisation interne de l'établissement ;

- orientations stratégiques et les politiques de ressources humaines ;
- Les enjeux et politiques d'égalité professionnelle, lutte contre les discriminations ;
- Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels qui feront l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité des agents dans leur travail, l'organisation du travail, le télétravail, les enjeux liés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, l'amélioration des conditions de travail et les prescriptions légales y afférentes.

Des représentants du personnel élus sont présents et portent les revendications des agents au sein de cette instance, leur nombre varie en fonction de la taille de l'établissement et des résultats obtenus aux élections professionnelles.



**FORMATION
SPÉCIALISÉE SUR LA
SANTÉ, SÉCURITÉ ET
LES CONDITIONS DE
TRAVAIL (FS),
(REPLACERA LE COMITÉ
HYGIÈNE SÉCURITÉ ET
CONDITIONS DE TRAVAIL À
COMPTE DU 1^{ER} JANVIER
2023)**

Dans les établissements de la Fonction Publique hospitalière dont les effectifs sont inférieurs à 200 agents, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut être instituée au sein du CSE lorsque des risques professionnels particuliers le justifient.

Les représentants titulaires de cette formation spécialisée sont les membres titulaires du C.S.E. Les membres suppléants sont désignés par les organisations syndicales élues en fonction de leur représentativité.

**LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION
OU LE CONSEIL
DE SURVEILLANCE**

Le Conseil de surveillance ou le Conseil d'administration arrête la politique générale de l'établissement et délibère notamment sur :

- Le budget, les rapports, le tableau des emplois ;
- Le projet d'établissement, le projet de contrat pluriannuel ;
- La politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses ;
- Les propositions de tarifs de prestations ;



- Les comptes et l'affectation des résultats ;
- L'organisation interne de l'établissement, fusions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ;
- Les conditions des baux de plus de 18 ans ;
- Les baux emphytéotiques ;
- Les contrats de partenariat et les conventions ;
- Le règlement intérieur.

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Il est composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement ainsi que de la direction. Les personnels sont représentés par le(s) syndicat(s) ayant obtenu(s) le plus de voix

Le CVS est une instance qui vise à associer les usagers au fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux. Le Conseil de la vie sociale 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... Son rôle est consultatif.

Les militants FO représentent les agents dans toutes ces instances.

LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale hebdomadaire du temps de travail effectif est de 32h30 pour les personnels de nuit et de 35h00 pour les personnels de jour.

Est réputé être en horaire de nuit, un agent effectuant plus de 90 % de son temps de travail en horaire de nuit.

Par dérogation, le temps de travail peut être annualisé pour s'ajuster aux variations de l'activité tout au long de l'année civile.

Cette annualisation s'effectue dans le respect d'une durée hebdomadaire de travail comprise entre 32 heures et 40 heures.

Cette annualisation est mise en place au sein de l'établissement par la voie d'un accord majoritaire.

Durée légale hebdomadaire, heures supplémentaires comprises sur 7 jours (glissants) : 48h00.

Durée quotidienne maximale de travail de jour, en cas de travail continu : 9h00.

Durée quotidienne maximale de travail effectif de nuit : 10h00.

Repos minimum quotidien (entre deux journées de travail) : 12h00.

Par dérogation, les agents peuvent bénéficier d'un repos quotidien de **11 heures consécutives minimum, sous réserve de sa mise en place au sein de l'établissement par la voie d'un accord majoritaire.**

Amplitude maximum de la journée de travail en cas de travail discontinu : 10h30. La journée de travail ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Nombre de jours de repos hebdomadaire : 4 jours de repos pour deux semaines ; 2 d'entre eux devant être consécutifs, dont 1 dimanche.

Repos minimum hebdomadaire : 36h00.

Temps d'habillage et de déshabillage

Pour les agents dont le port d'une tenue de travail est obligatoire, le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage est considéré comme du temps de travail effectif.

Temps de pause

Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives. Elle est considérée comme temps de travail effectif et donc incluse dans les horaires de la journée de travail.

Cycle de travail

C'est une période de référence dont la durée se répète à l'identique, d'un cycle à l'autre. Il ne peut être inférieur à une semaine, ni supérieur à 12 semaines ; c'est le « roulement de base ». L'organisation du travail en 12 heures est dérogoratoire et votée en CTE, prochainement (CSE).

Tableau de service

Le tableau de service mensuel doit être

porté à la connaissance des agents 15 jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

Les fériés

Les jours fériés sont fixés par décret : 11 jours par an pour les agents en repos variables (sauf Alsace/Moselle/Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion). Pour les agents en repos fixe (c'est-à-dire travaillant moins de 10 dimanches ou fériés par an) en fonction du calendrier, aucune compensation n'est accordée.

La Réduction du Temps de Travail (RTT réservées aux agents de jour) :

- 38h20 = 20 jours de RTT/an.
- 38h00 = 18 jours de RTT/an.
- 37h30 = 15 jours de RTT/an.
- 37h00 = 12 jours de RTT/an.
- 36h00 = 6 jours de RTT/an.
- 35h30 = 3 jours de RTT/an.

Les jours de repos compensateurs

Les agents en repos variables qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires.

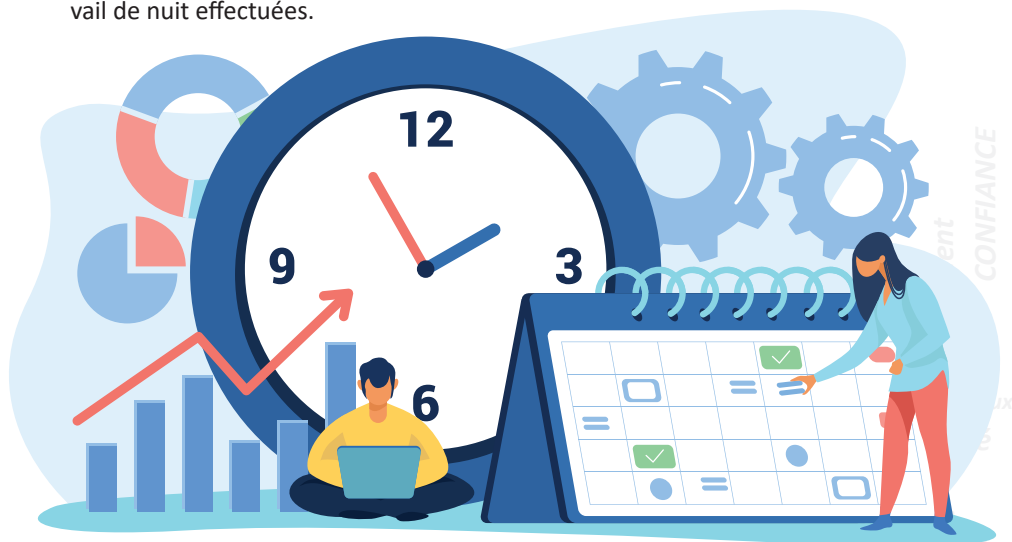
Durée maximale d'heures de travail annuelles : 1607h pour les agents de jour et 1476h pour les agents de nuit.

Est considéré travailleur de nuit tout agent travaillant plus de 90 % de son temps de travail en horaire de nuit. Pour les agents qui alternent des horaires de jour et des horaires de nuit, la durée annuelle de travail effectif est réduite au prorata des périodes de travail de nuit effectuées.

l'État à légiférer sur ce sujet.

L'article 115 de la Loi de Finances 2011 et la Circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 ont réglementé le décompte de RTT en cas d'absence pour raison de santé.

Situations d'absence entraînant une réduction des droits à l'acquisition des RTT



Réduction des droits RTT en conséquence d'un congé pour raison de santé

Plusieurs établissements de la Fonction Publique hospitalière refusent le bénéfice du maintien de l'acquisition des jours RTT aux agents de la FPH qui sont en congés pour raison de santé.

D'un établissement à un autre, le décompte des RTT pour une absence n'était pas le même.

Il y a eu plusieurs jugements des juridictions administratives qui ont obligé

S'agissant des fonctionnaires, les absences sont : congé maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

S'agissant des agents non titulaires, le calcul est le même.

Les congés de maternité et paternité ne rentrent pas dans les absences concernées par la réduction des jours RTT.

Le Compte Épargne Temps (CET)

Il permet de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent. Ce dernier est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés ou, si une délibération le prévoit, indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.

Les congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, l'agent a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, sur la base de 25 jours ouvrés pour l'exercice de fonctions à temps plein.

Pour les agents à temps partiel et de nuit, ce nombre est transformé en heures.

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel de deux jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés depuis l'entrée en fonction.

Les agents malades durant leurs congés annuels voient ceux-ci interrompus sur production d'un certificat médical. Ils sont alors placés en congé maladie, les congés annuels sont alors reportés à une date ultérieure.

Jour de fractionnement

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

Jours « hors périodes »

L'agent qui prend trois, quatre ou cinq jours



ouverts de congés, en continu ou discontinu, entre la période du 1^{er} novembre au 30 avril bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Un 2^{ème} jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à six jours ouverts.

Le tableau prévisionnel des congés annuels

Il est fixé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service.

Il est validé et mis à la disposition des agents au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

Report des congés annuels (maximum 25 jours)

Les congés annuels non pris pour cause de congé : de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, pour accident de service ou maladie professionnelle, de paternité, maternité, d'adoption et congé parental, donnent lieu à un report.

Ils doivent être pris dans les 15 mois suivant l'année de référence.

LES AUTRES CONGÉS

Congés bonifiés

Les fonctionnaires hospitaliers ayant leur centre d'intérêts moraux et matériels dans les départements d'outre-mer (Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion)

peuvent bénéficier des congés bonifiés.

Congé de maladie ordinaire

La durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant trois mois et la moitié de son traitement pendant les neuf mois suivants. Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (C.G.O.S) verse un complément.

Un certificat médical doit être adressé dans les 48 heures au bureau des ressources humaines.

Congé de longue maladie (CLM)

Il est accordé après avis du comité médical pour une période maximale de trois ans.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant un an et la moitié de son traitement pendant les deux années suivantes. Le C.G.O.S verse un complément.

Un agent ayant bénéficié de 3 ans de CLM devra retravailler 1 an pour redevenir un autre CLM.

Congé de longue durée (CLD)

Il est accordé après avis du comité médical pour une durée de cinq ans sur l'ensemble de la carrière et pour une même affection.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant trois ans et la moitié pendant les deux années suivantes (le C.G.O.S verse un complément). Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée est portée à huit ans.

Congé Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Le fonctionnaire en incapacité temporaire de travail à cause d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). Il est accordé sur demande du fonctionnaire. Le congé est accordé jusqu'à la guérison ou la mise à la retraite. Le fonctionnaire en CITIS conserve l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et du CTI.

Temps partiel thérapeutique

Le travail à temps partiel thérapeutique a pour but de permettre à l'agent de reprendre le travail de façon progressive ou de permettre à l'agent qui n'a pas eu d'arrêt de travail, de continuer à travailler malgré sa pathologie.

Les fonctionnaires bénéficiaires d'un temps partiel thérapeutique conservent le bénéfice de la totalité de leur traitement, de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et du CTI.

Le bénéfice d'un temps partiel thérapeutique est accordé par période de trois mois renouvelable (un an maximum) après avis concordant du médecin traitant et du médecin agréé par l'administration. Lorsque leurs avis ne sont pas concordants, l'administration saisit le comité médical ou la commission de réforme.

L'agent peut bénéficier d'un nouveau droit à temps partiel thérapeutique après une reprise d'au moins un an à temps complet.

Congé maternité ou d'adoption

La durée légale de ces congés est celle prévue par la législation de la sécurité sociale :

- La naissance d'un 1^{er} et 2^{ème} enfant ouvre droit à 16 semaines au total (6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après).
- La naissance d'un 3^{ème} enfant et plus ouvre droit à 26 semaines au total (8 ou 10 semaines avant et 16 ou 18 semaines après).
- En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (12 à 16 semaines avant, 18 ou 22 semaines après).
- Triplés ou plus : 46 semaines (24 semaines avant et 22 semaines après).



La réglementation prévoit par ailleurs une période de protection interdisant l'emploi du salarié pendant le congé de naissance ou accueil de l'enfant en vue de son adoption.

Allongement de la durée du congé d'adoption qui passe de 10 à 16 semaines (aligné sur le congé maternité) et attribution d'un congé supplémentaire en cas de partage de la durée du congé entre les 2 parents adoptants (+ 25 jours et 32 jours en cas d'adoption multiple).

Congé de paternité

Les bénéficiaires sont : le père, le conjoint ou le concubin de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou mariage.

La durée est fixée à 25 jours consécutifs ou 32 jours consécutifs en cas de naissances multiples. Ces périodes de congé sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent doit prévenir son employeur sous huit jours à compter de la date de l'accouchement, en transmettant toute pièce permettant de justifier la naissance de l'enfant.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale vous permet de cesser ou de réduire

vos activités professionnelles pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant. À la fin des 36 mois, vous pouvez bénéficier d'un nouveau congé si l'état de santé de votre enfant le nécessite. Le congé n'est pas rémunéré, mais vous pouvez percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Le congé vous est accordé si vous êtes parent d'un enfant à charge dont la maladie, un accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable votre présence soutenue et des soins contraignants. Il est accordé au père ou à la mère de l'enfant.

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Ils ne réduisent pas les droits à l'avancement d'échelon et de grade, à la promotion interne et à la formation.

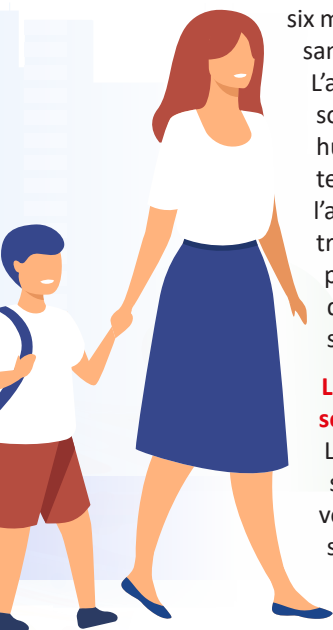
Ils ne réduisent pas non plus les droits à congés annuels.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté après 2003.

L'administration ne peut pas refuser le congé.

Le don de jours de repos

Le Décret 2015-580 prévoit que dans des situations bien précises, un agent peut donner des jours de repos à un collègue du même établissement.



Congé parental

Le congé parental peut être accordé à l'un ou l'autre des parents ou agents assurant la charge de l'enfant ou aux deux simultanément.

Il peut également être accordé à tout agent public qui assure la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge. C'est le cas pour un enfant adopté, un enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux, etc.

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou au contractuel en CDD ou en CDI qui a, au moins un an d'ancienneté, dans son établissement à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Il peut être accordé, que l'agent soit à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel, au fonctionnaire en position d'activité ou de détachement et au contractuel en activité.

Il peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- après la naissance de l'enfant,
- ou après un congé : de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant,
- ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut pas être fractionné. Un agent qui a bénéficié d'une période de congé parental

ne peut pas bénéficier à nouveau, au titre du même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.

Le congé proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 1 journée ou sous forme d'un temps partiel. L'agent en congé perçoit une allocation journalière de proche aidant.

LA RÉMUNÉRATION

Le traitement est calculé **en fonction de l'indice majoré et de la valeur du point d'indice** soit 4.686 € en 2021 (brut).

Le complément de traitement indiciaire (CTI)

Le complément de traitement indiciaire est versé chaque mois. Il est pris en compte dans les modalités de calcul de la pension de retraite.

Il est réduit dans les mêmes proportions que le traitement (en cas de temps partiel ou de congé de maladie à temps partiel).

Si le fonctionnaire travaille dans plusieurs établissements, le complément

de traitement indiciaire est calculé, par chaque établissement, en proportion du temps de travail dans l'établissement concerné.

Le complément de traitement indiciaire n'est pas pris en compte pour le calcul de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

Le montant du complément de traitement indiciaire est fixé à 49 points d'indice majoré depuis le 1^{er} décembre 2020, soit 229,62 € brut.

Prime annuelle de service

La fin de la notation par la Loi de Transformation de la Fonction Publique a modifié les modalités de calcul de la prime de service.

Pour autant, le protocole RH du Ségur signé par FO prévoit que le nouveau dispositif se fera sans aucune perte de rémunération pour les agents concernés (indemnité compensatrice).

Primes et NBI

Des primes et ou NBI peuvent être versées aux agents en fonction de leurs grades, lieu d'exercice et/ou missions qui leur sont confiées.

L'entretien professionnel

L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel organisé dans des conditions permettant de garantir la

confidentialité et qui donne lieu à un compte rendu.

La date est fixée par l'autorité compétente. C'est le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans la structure dont il relève et au sein de laquelle il exerce la majorité de son temps de travail. La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

Toutefois, pour les agents ne disposant pas d'un supérieur hiérarchique direct, l'autorité compétente en la matière est le chef d'établissement ou son représentant.



L'entretien professionnel annuel vise à analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et à fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir. Il permet également à l'agent de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel ainsi que le cas échéant d'exprimer ses souhaits d'évolution de carrière.

L'entretien de formation

L'entretien de formation vise à répondre aux besoins de formation d'un agent, que ceux-ci émanent de l'administration ou de l'agent lui-même. Il concerne les agents titulaires ou contractuels. Il est inclus, pour les fonctionnaires, dans l'entretien professionnel annuel. L'entretien de formation est réalisé annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il permet d'exprimer des demandes de formation répondant à diverses finalités :

➤ L'agent peut demander à acquérir de nouvelles compétences, afin d'orienter son parcours professionnel vers un autre métier ou demander un cursus de formation le préparant à des responsabilités supérieures ;

➤ L'administration peut également demander que l'agent développe les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont confiées ou qu'il acquière de nouvelles compétences.

Les formations utiles pour qu'un agent puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés sont considérées comme prioritaires.

Par ailleurs, l'encadrement peut encourager l'agent à s'inscrire à des formations utiles à son évolution de carrière (préparation aux concours...).

L'agent peut à cette occasion demander à bénéficier des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie : préparation à un examen ou à un concours, bilan de compétences, congé professionnel de formation (CPF), validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), congé de formation professionnelle (CFP).

L'entretien de formation, ainsi réalisé lors de l'entretien professionnel, fait l'objet d'un compte-rendu co-signé et rédigé sur la base d'une fiche préétablie versée au dossier de l'agent.



LE STATUT ET LA CARRIÈRE

Dans la Fonction Publique hospitalière (FPH), le personnel est :

- Fonctionnaire Titulaire, Stagiaire.
- Contractuel de droit public à durée déterminée ou indéterminée (CDD ou CDI).
- Contractuel de droit privé (emplois aidés par des mesures gouvernementales).

Le Droit

La Loi 83-634 du 11 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des Fonctionnaires.

Modifiée par la Loi 2016-483 en incluant la Déontologie.

Le statut du Fonctionnaire Hospitalier est complété par la Loi 86-33 du 9 janvier 1986.

Les garanties

- La liberté d'opinion politique, syndicale, etc. ne peut faire l'objet d'aucune mention au dossier du fonctionnaire ou agent public.
- L'égalité des sexes.
- La liberté d'expression.
- La liberté syndicale.
- Le droit de grève.
- L'exercice de ses fonctions : le fonctionnaire est réputé couvert par la collectivité pour des condamnations civiles prononcées contre lui, uniquement dans le cas de fautes

imputables au service et non en cas de fautes détachables du service.

Le fonctionnaire est en outre protégé contre les injures, menaces ou diffamations prononcées à son égard.

Un dossier individuel répertorie toutes les décisions concernant la carrière du fonctionnaire et agent public. Il peut, à sa demande, y avoir accès, cela reste une obligation dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- Les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver sa santé et son intégrité physique.
- Le droit à la formation professionnelle.

Les obligations

Elles sont indissociables des droits et leur non-respect expose le fonctionnaire à des sanctions disciplinaires. Elles précisent les points suivants :

- L'obligation professionnelle de se consacrer totalement à sa fonction (des dérogations sont possibles pour exercer une autre activité, commission déontologie...);
- Le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal);
- La discrétion professionnelle;
- L'obligation de réserve;
- L'obéissance hiérarchique, l'agent ne pourra s'y soustraire que dans le cas où l'ordre donné est illégal ou de nature à compromettre l'ordre public.

La catégorie

Elle correspond au niveau de

responsabilité et de recrutement (à l'intérieur des corps et grades).

- **Catégorie A** : diplôme de niveau 6 BAC + 3 minimum ;
- **Catégorie B** : diplôme de niveau 4 BAC ;
- **Catégorie C** : sans diplôme ou diplôme de niveau 3 (CAP, BEPC, BEP).

Le poste

Il se définit par ses horaires, ses conditions de travail, sa situation géographique et sa qualification. Il est impératif qu'un poste soit pourvu par plusieurs emplois, s'il requiert une occupation permanente et s'inscrivant dans la continuité.

Le corps

La carrière d'un fonctionnaire se déroule à l'intérieur d'un corps. Il peut aussi changer de corps au cours de sa carrière. L'accès à un corps se fait normalement par le grade de base et l'avancement s'effectue par le changement de grade.

Exemple : une Aide-Soignante qui devient ISGS, elle changera de corps, de grade et de catégorie.

Mais un agent peut changer de grade tout en conservant le même corps.

Exemple : Un agent Ouvrier Principal de 2^{ème} classe devient Ouvrier Principal de 1^{ère} classe changera de grade tout en conservant le même corps.

La carrière

La carrière fait partie intégrante de la Loi 86-33 du 9 janvier 1986 et définit plusieurs notions :

Le grade : il confère à son titulaire vocation à occuper l'emploi qui lui correspond.

Le grade dispose d'une grille indiciaire composée de différents échelons.

A chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré.

L'emploi

Deux notions sont à distinguer :

- La notion fonctionnelle. Elle définit l'emploi en termes de contenu professionnel, de durée, de permanence ou de précarité.
- La notion dite budgétaire. A chaque emploi est attribué un crédit qui permet de rémunérer celui qui l'occupe.

Modalités d'avancement d'échelon

Le cadencement unique !

A cause du protocole d'accord Parcours Professionnels Carrières et Rémunérations (PPCR) non signé par FO, mais par certaines organisations syndicales, les bonifications attribuées n'existent plus.

Le passage d'un échelon à l'autre se fait à date d'anniversaire de l'échelon dans lequel se trouve l'agent.

Modalités d'avancement de grade

La Loi de Transformation de la Fonction Publique a supprimé l'avis de la CAP pour les changements de grade et instauré les Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Elles sont établies par le chef d'établissement, après consultation des organisations syndicales.

Elles peuvent prendre en compte les besoins en ressources humaines de l'établissement concerné liés notamment à la démographie des professionnels et aux spécificités du territoire.

Les LDG sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq ans. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Le Comité Social d'Établissement est consulté sur les projets de lignes directrices de gestion.

Les LDG fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

➤ Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions de corps et de grade réalisées par la voie du choix ;

➤ Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Les lignes directrices de gestion (LDG) visent en particulier :

À préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, des formations suivies,

des conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités doivent permettre de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration, dans le secteur privé ou dans une organisation européenne ou internationale.

À assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

L'autorité investie du pouvoir de nomination peut nommer l'agent au grade supérieur sans l'avis d'une tierce commission.



Service de santé au travail

Le médecin du travail vous accueille lors des différentes visites médicales obligatoires (embauche, annuelle, reprise du travail au-delà de 30 jours, mais également pour les vaccinations obligatoires).

Il est également à la disposition des agents pour tous renseignements concernant leur santé au travail ou en cas de problèmes (allergies, accidents, exposition au sang, etc.).

Le comité médical

Il est chargé de donner un avis à l'autorité compétente sur les contestations d'ordre médical qui peuvent s'élever à propos de l'admission des candidats aux emplois de la Fonction Publique hospitalière. Il statue sur l'octroi et le renouvellement des congés de longue durée, des congés de longue maladie et de la réintégration des agents à l'issue de ceux-ci.

La commission départementale de réforme (CDR)

Elle est composée de : deux médecins, deux représentants issus des conseils d'administration ou de surveillance et de deux représentants des personnels issus des résultats des C.A.P.D.

La CDR donne son avis sur la mise en retraite pour invalidité, l'imputabilité au service d'un accident ou de la maladie professionnelle,

l'appréciation de l'invalidité temporaire, l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité, le temps partiel thérapeutique après un accident de service ou d'une maladie professionnelle et le reclassement.

Lorsque votre dossier doit passer devant la CDR, vous en êtes informés par le service compétent de votre département.

Après la consolidation, s'il y a des séquelles, il faut demander la reconnaissance d'un taux d'IPP (incapacité partielle permanente).

Si le taux est supérieur à 10 %, l'agent bénéficie de l'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI).

Dans le cas d'une maladie professionnelle, l'attribution de l'ATI se fait également dans le cas d'une IPP inférieure à 10 %.

Il est important d'aller voir vos représentants du personnel Force Ouvrière, afin d'être informé et défendu correctement.



La maladie professionnelle

C'est une maladie contractée dans l'exercice habituel de votre profession. En cas de présomption, il vous appartient de fournir toute preuve ou tout élément permettant à votre médecin traitant d'établir le certificat médical qui fera partie intégrante de votre demande de reconnaissance de maladie professionnelle auprès de la direction de votre établissement. Vous avez deux ans à partir de la première constatation médicale pour en faire la demande à l'administration.

La période de préparation au reclassement (PPR)

Vous êtes concernés si vous êtes fonctionnaire et que votre état physique vous rend inapte à exercer vos fonctions. Si vous n'êtes plus en mesure d'exercer vos fonctions, votre poste de travail peut être adapté à votre état physique. Le médecin de prévention propose à votre employeur les aménagements du poste de travail.

Le reclassement intervient lorsque votre état physique ne vous permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de votre corps, mais que vous pouvez exercer d'autres activités. L'administration doit vous proposer une période de préparation au reclassement, après avis du comité médical.

L'accident de service et de trajet

Tout accident de service doit faire l'objet d'une déclaration accompagnée d'un certificat médical dans un délai maximum de 15 jours pour les agents Titulaires

/ Stagiaires et 48 h pour les agents contractuels.

Dans le cas d'un accident de trajet sur la voie publique, la procédure reste la même, il conviendra d'ajouter au dossier des éléments supplémentaires comme par exemple : constat amiable, rapport de gendarmerie-police, etc.

La formation

L'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (A.N.F.H.) est le seul Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) de la Fonction Publique.

L'ANFH collecte 2.9 % de la masse salariale de l'établissement : notre salaire différé.

16 délégations régionales regroupant 26 délégations territoriales accompagnent les établissements et les agents de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) pour la mise en œuvre de leurs projets de formation, soit dans le cadre de la gestion des compétences ou bien dans le cadre d'une formation qualifiante ou certifiante liée à une évolution professionnelle.



Comme pour le CGOS, FO s'est battue et a obtenu sa création en 1974.

Les missions de l'ANFH sont de :

- Collecter, gérer, mutualiser, et redistribuer les cotisations annuelles que les établissements doivent consacrer à la Formation Permanente du Personnel Hospitalier ;
- Promouvoir des actions de formation ;
- Gérer et Instruire les demandes de financement des Etudes Promotionnelles dans le cadre des Fonds Mutualisés pour les Etudes promotionnelles (FMEP) ;
- Gérer et Instruire les demandes de congés de formation professionnelle (CFP), de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) et du Bilan de Compétences (BC).

Contactez vos représentants Force Ouvrière pour de plus amples renseignements sur vos droits et vos demandes de formation dans le cadre, soit de la gestion de vos compétences, soit d'un changement d'activité ou de profession en vue d'une orientation professionnelle ou d'une reconversion diplômante et/ou qualifiante au sein de la FPH ou d'un projet de reconversion professionnelle en dehors de la FPH.

L'ANFH de votre région finance les CFP (Congés de formation professionnelle), VAE, bilan de compétences après constitution d'un dossier que l'ANFH vous remettra.

Les études promotionnelles sont une des priorités de FO, comme par exemple une ASHQ qui va à l'Institut de Formation d'Aide-Soignant.

N'hésitez pas à contacter vos représentants FO pour vous aider à élaborer vos dossiers de demandes de formation.

Les prestations CGOS

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales, association loi de 1901 à but non lucratif, a une action sociale, culturelle, sportive et de loisirs. Il s'adresse aux agents actifs, retraités et aux ayants droits des établissements qui versent une contribution annuelle (1.5 % de la masse salariale hors personnel médical).

Créé en 1960 grâce à Force Ouvrière, le CGOS est structuré nationalement, mais aussi régionalement en 12 comités régionaux où siègent les représentants syndicaux dont FO.

La quasi-totalité des établissements adhèrent au CGOS, représentant plus de 900 000 agents.

FO revendique son caractère social en premier lieu, afin d'aider les personnels dans les situations les plus difficiles (maladie, aides financières, études supérieures, gardes d'enfants, etc.).

➤ **Les bénéficiaires**

Les agents : titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis ou les emplois aidés à temps plein ou à temps partiel ayant au moins 3 mois d'ancienneté.

Le dossier d'ouverture des droits est nécessaire pour ouvrir ou valider les droits permettant l'accès aux

différentes actions du CGOS. Il faut avoir un numéro CGOS (chaque agent ayant au moins 3 mois de présence dans l'établissement doit en avoir un).

Le dossier se fait en ligne dans l'espace agent du CGOS ou si vous n'avez pas la possibilité d'avoir accès à internet, le dossier papier est encore possible.

➤ Prestations

Elles sont forfaitaires ou liées aux revenus des agents.

- **Les enfants** : naissance, adoption, handicap, études, vacances, garde.
- **Les loisirs** : vacances, locations, camping, spectacles, voyages.
- **La vie quotidienne** : mariage, aide exceptionnelle remboursable (travaux, achats de biens de consommation, difficultés financières), chèques de réduction, abonnements magazines, achat voiture...
- **Protection** : prestation maladie pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels (au moins 4 mois de présence dans l'établissement), aides exceptionnelles non remboursables (aide financière en cas de difficultés graves), décès (de l'agent, du conjoint ou d'un enfant à charge).

- **Retraite** : prestation servie lors d'un départ à la retraite ou le décès en activité de l'agent, l'allocation annuelle des retraités (versée aux agents retraités disposant de revenus modestes).

POUR DONNER PLUS DE FORCE À VOS REPRÉSENTANTS, IL EST ESSENTIEL DE VOTER AU MOMENT DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES.

VOTRE VOTE A UN SENS... IL DONNE PLUS DE « POIDS » À LA PAROLE DES AGENTS PORTÉE PAR VOS REPRÉSENTANTS FO !

Dans la même logique, si se syndiquer à FO n'est pas obligatoire, vous comprendrez que cela est fortement recommandée !



J'ADHÈRE À FO !

L'adhésion fait l'objet d'un **crédit d'im-
pôts de 66%** ou d'un remboursement
équivalent si vous n'êtes pas imposable.
*Exemple : Pour une adhésion de 150€,
100 € vous seront remboursés, soit un
reste à charge de 50 € à l'année (4,16
€/mois).*

➤ L'AFOC (Association Force
Ouvrière Consommateur) met à la
disposition des adhérents FO un **service
de conseil juridique et de traitement
amiable des litiges** individuels que
vous pouvez rencontrer dans votre vie
quotidienne, dans tous les domaines
de la consommation, téléphonie, auto-
mobile, banques, démarchage...

➤ Abonnement à la revue trimes-
trielle « la Tribune FO des services
de santé ».

➤ Les informations de votre syndicat
local.

**Quelques bonnes raisons pour choisir
et adhérer à Force Ouvrière...**

FO est la seule organisation qui agit et
pratique le syndicalisme en toute in-
dépendance à l'égard des partis poli-
tiques, des religions, des mouvements
de pensée et du patronat. Ce qui n'em-
pêche pas chacun des militants d'agir et
de se comporter comme bon lui semble
en tant que citoyen.

FO respecte les diversités et a comme
seul objectif de rassembler tous les sa-
lariés, qu'elles que soient leurs opinions
personnelles sur la base d'un dénomi-
nateur commun : la défense des inté-
rêts matériels et moraux des salariés.

**« JE SOUHAITE DEVENIR ADHÉRENT(E), POUR AGIR ET ME
FAIRE ENTENDRE, JE REJOINS FO ! »**

CONTACT

Nom - Prénom

Tel

Mail

Bulletin d'adhésion à remettre au syndicat FO

