

Les coordonnées des militant(e)s SUD :

Local St Louis : poste 5 88 56

Local Marius Lacroix 5 61 10

Portable : 06 14 78 03 47

Représentant(e)s CHSCT :

Pascale Beauchamps

Karen Dailliez

Marc Bondonneau Muller

Christophe Geffré

Contacts CTE-CAP :

Alain Chauveau

Pascale Beauchamps

Sylvie Geffré

Marc Bondonneau Muller

Manu Pereira

Christophe Geffré

En cas de problème, contactez-nous !!!

C'est décidé, je me syndique !

Choisir SUD, c'est ne plus être seul face à mes problèmes !

Choisir SUD, c'est faire le choix d'un syndicalisme offensif dans lequel je garde la parole !

Document financé par les cotisations syndicales.

SUD

LES DROITS DES AGENTS



Contractuel(le)s, stagiaires, titulaires.



SUD CH La Rochelle

Poste 5 61 10 - portable 06 14 78 03 47

SOMMAIRE

- **Recrutement— page 3**
 - stage
 - titularisation
 - contractuel
- **Rémunération- page 4**
 - calcul du traitement
 - NBI
 - contractuel
- **Carrière—page 5**
 - avancement
 - notation
- **formation professionnelle—page 6**
- **temps de travail—page 8**
- **Congés, fériés , RTT —page 10 et 12**
- **Congés maladie, maternité et familiaux- page 13**
- **Temps partiel—page 16**
- **Instances—page 18**
- **Droit syndical et droit de grève- page 20**
- **Discipline—page 22**
- **Mutation -dispo— page 24**
- **Risque et maladies professionnelles—page 25**

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 TRAVAIL.

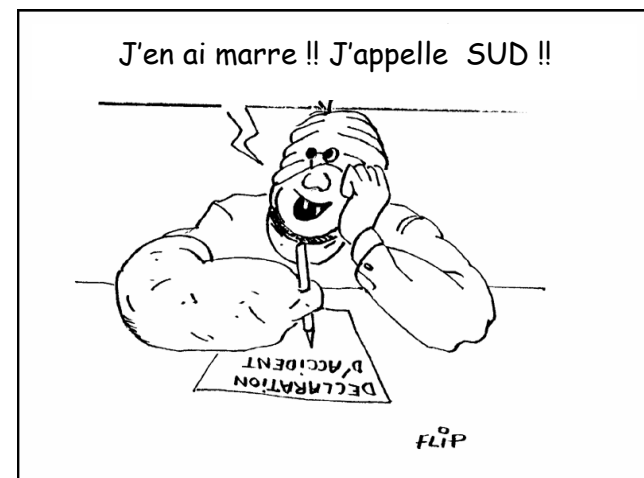
La médecine du travail peut **évaluer** s'il est possible ou non de **maintenir** l'agent handicapé sur son poste. Si cela n'est pas possible, l'administration doit étudier les **possibilités** de changement de poste (il n'y en a pas toujours...).

REFORME.

L'agent doit être reconnu définitivement **inapte**. Son cas est soumis à la commission après consolidation, en vue de la mise à la retraite. La procédure de **réforme** est à l'initiative du **médecin de contrôle** et dépend de l'**accord de l'agent, après avis d'un expert**.

ATTENTION : faites des photocopies de tous vos arrêts !

Ne signez aucun document avant d'avoir consulté vos représentants !



RECRUTEMENT

d'attribution d'un **taux d'invalidité** doit être constitué dans un délai d'un an et présenté en **commission de réforme** qui évalue ce taux, révisable tous les 5 ans. Le taux d'invalidité est fixé par un **expert**, en cas de désaccord, vous pouvez demander une **contre-expertise**.

LES MALADIES PROFESSIONNELLES.

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

Obligation des agents :

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

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

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

L'agent conserve **l'intégralité de son traitement** jusqu'à son rétablissement ou sa mise à la retraite.

Durant l'arrêt, tout agent doit se soumettre aux contrôles médicaux et/ou administratifs, ainsi qu'aux visites systématiques de la médecine du travail. L'avis du médecin de contrôle est obligatoirement requis pour toutes prises en charge induites directement par cette maladie professionnelle.

Reprise :

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

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

L'agent **non-titulaire** dispose dans les mêmes conditions d'un **délai de 2 ans**.

Congés annuels-jours fériés :

L'agent peut bénéficier du **report** des congés annuels d'une année sur l'autre., sauf si interruption d'activité pendant une année civile complète. Les jours fériés inclus pendant l'arrêt ne donnent pas lieu à récupération.

LE MI-TEMPS THERAPEUTIQUE (après AT ou maladie professionnelle).

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

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

Cette possibilité est limitée à une durée totale **d'1 an** sur la carrière, par maladie.

Fonctionnaires, nos conditions d'emploi sont fixées dans le cadre du statut général des fonctionnaires (Titre I - loi du 13 juillet 1983) et du statut des fonctionnaires hospitaliers (Titre IV) -loi du 9 janvier 1986).

RECRUTEMENT.

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

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

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

LE STAGE.

Généralement d'une durée **d'1 an**, il est prolongé en cas de maladie supérieure à 36 jours, maternité, temps partiel, etc. Il peut être prolongé de 3 à 6 mois pour motif professionnel après passage en CAP.

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

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

LA TITULARISATION.

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

LES CONTRACTUELS.

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, âge, etc), les agents embauchés à temps non complet.

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

Un accord sur la **résorption de l'emploi précaire** permet de **titulariser** certains contractuels sous certaines conditions.

Lors de votre embauche, exigez d'avoir connaissance du contrat, et signez le. Le contrat doit mentionner un certain nombre d'éléments obligatoires. En cas de doute : contactez le syndicat.

REMUNERATION.

« Les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement principal, ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent le supplément familial de traitement. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé ».

Le calcul de votre rémunération (traitement de base) s'effectue comme suit:
valeur du point X indice

Le **point d'indice** est fixé par décret et varie en fonction des augmentations de salaire de la fonction publique (dernière valeur du point: 4,49 €)

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

Prime de service:

Chaque année une **prime de service** est versée aux agents. Elle tient compte de l'assiduité, de la notation, et du grade.

Attention : un abattement de 1/140e peut être effectué par journée d'absence (maladie, notamment).

Les directions refusent l'attribution de la prime aux contractuels.

Sud agit pour que le système de calcul de la prime pondère les absences et l'impact de la notation.

Sud revendique un 13ième mois pour tous : stagiaires, titulaires et contractuels.

Indemnités :

Une indemnité pour les dimanches et jours fériés est également versée pour 8 h de travail, proratisée au temps de travail réel (+ ou - de 8 heures).

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

Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

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

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

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

Il existe plusieurs dizaines de NBI différentes dans la fonction publique hospita-

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

Attention : **Faute de poste, la disponibilité est prolongée de plusieurs semaines, voire plusieurs mois. Si peu de postes existent pour l'emploi occupé, ce risque est important. L'agent mis ainsi en disponibilité d'office, bénéficie de l'allocation perte d'emploi.**

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

DEMISSION.

Ne démissionnez jamais, vous perdriez tous (ou presque) vos droits !

(sinon adressez votre démission à l'administration qui l'accepte et fixe elle même la date)

RISQUES PROFESSIONNELS

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENTS DE TRAJET.

Déclaration :

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

Responsabilité du service :

C'est la **commission de réforme** qui, après avis du médecin de contrôle, reconnaît l'accident du travail.

Si l'accident de travail est accepté, l'agent ne subit **aucune perte de salaire**. Il ne fait aucune avance des frais de soins ou médicaments.

La guérison :

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

La consolidation :

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

Les rechutes :

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

Incapacité permanente partielle :

Après consolidation, s'il persiste une incapacité permanente partielle, un dossier

MUTATION-DETACHEMENT-DISPO-CONGE PARENTAL

MUTATION.

Changement de service :

Les demandes de changement de service sont traitées par le bureau du personnel de l'établissement.

Mutation hors établissement :

Les agents de la fonction publique hospitalière peuvent obtenir une mutation dans un autre établissement. Il faut prévenir la direction de votre établissement pour avoir son accord. Les 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).**

DETACHEMENT.

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

Détachement de courte durée, 6 mois, non renouvelable :

Vous êtes réintégré de droit dans votre poste ou dans votre établissement d'origine.

Détachement de longue durée, 5 ans, renouvelable sans limite :

Vous êtes réintégré s'il existe un poste vacant; le cas échéant vous êtes placé en position de **disponibilité**. Vous bénéficiez alors de **l'allocation pour perte d'emploi**. Par ailleurs, **3 postes** doivent vous être proposés dans un délai **d'un an**.

DISPONIBILITE.

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

Disponibilité accordée de droit :

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

Ces disponibilités peuvent être de **3 ans renouvelables** tant que les conditions requises sont réunies. Le **renouvellement** doit être demandé **2 mois** avant la fin de la période initiale.

Disponibilités autres que celles de droit :

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

Durée maximale de **3 ans, renouvelable une fois**. Elles peuvent être refusées ou différées pour raisons de service (qui doivent être motivées).

lière, en fonction des grades et du poste occupé.

Sud dénonce cette rémunération individualisée, qui accroît les inégalités. Sud revendique l'intégration des primes dans le salaire, un déroulement de carrière continu pour l'ensemble des agents de l'embauche à la retraite, sans quota, ni plafonnement de grille.

Contractuels:

L'agent est rémunéré sur la base du 1er ou 2e échelon de l'emploi vacant.

*Un contractuel peut négocier son salaire d'embauche et un déroulement de carrière...
Sud se bat pour que les contractuels restent des emplois de remplacements : le mode de recrutement dans la fonction publique passe par une mise en stage avant titularisation.*

CARRIERE

Tout fonctionnaire appartient à un corps, chaque corps correspond à un statut particulier. Le corps est partagé en catégories, selon le niveau de recrutement:

A : niveau licence ; **B**: niveau BAC ; **C**: niveau BEP.

En général, on commence sa carrière au 1er échelon ou 2e échelon de la grille de rémunération de sa catégorie .

Chaque échelon (dont la durée moyenne est fixée par les différents statuts) correspond à un **indice**.

L'avancement:

Vous poursuivez votre carrière soit par **avancement d'échelon**, soit par **avancement de grade**, ou par **promotion professionnelle**.

Avancement d'échelon.

L'avancement d'échelon a pour effet de changer de point d'indice et donc d'augmenter votre salaire. Le temps passé dans un échelon est variable et fixé par voie réglementaire.

Sud revendique une carrière continue du début à la fin de l'activité avec changement d'échelon automatique tous les 2 ans, pour tous les grades.

Avancement de grade.

A l'intérieur de votre corps, vous pouvez bénéficier d'un avancement au **grade supérieur** soit par **examen professionnel**, soit au **choix par inscription au tableau**

d'avancement, après avis de la CAP compétente.

Avancement par promotion professionnelle.

Il existe plusieurs types de promotion :

- Promotion par ancienneté ;
- Promotion par concours interne ou examen professionnel;
- Promotion par examen professionnel pour entrer dans une école préparant à un diplôme d'état. Pendant vos études, vous continuez à être **rémunéré** dans votre grade. A l'obtention de votre diplôme, vous avez un **engagement à servir** dans la fonction publique hospitalière. Le **non respect** de cette procédure vous oblige à **rembourser vos frais d'études**, sauf en cas de mutation du conjoint ou de restructuration de votre établissement.

NOTATION

Sachez que vous êtes **noté** chaque année après un entretien avec votre cadre, et que cette note peut influencer sur votre carrière.

Elle intervient sur le calcul de la prime annuelle, sur l'avancement d'échelon, l'avancement à un grade supérieur, la promotion professionnelle.

Chaque année vous devez impérativement prendre connaissance de votre note et la signer.

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

Sud demande la suppression de la note au profit d'une plus grande égalité pour tous, dans

Révision de note :

*Si vous estimez que votre note et les appréciations ne sont pas justifiées, **n'hésitez pas à contester et à en demander la révision en adressant une lettre, précisant vos motifs de désaccord, au président de la CAP compétente.***

Faites un double pour vos représentants du personnel en commission paritaire.

FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle continue, pour les titulaires et les non-titulaires, a pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail, et de favoriser la promotion sociale.

Dans tous les cas, contactez un délégué syndical qui vous aidera dans vos démarches.

Faites-vous toujours accompagner par un représentant syndical, lors d'une convocation en vue d'une sanction disciplinaire.

Loi d'amnistie :

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

LE LICENCIEMENT ET LA RADIATION DES CADRES.

Il intervient pour insuffisance professionnelle ou faute professionnelle:

- Après avis du conseil de discipline **pour les titulaires et les stagiaires;**
- Après **entretien préalable pour les contractuels** (à cette occasion, l'agent peut se faire accompagner d'un délégué syndical). L'autorité signataire signifie à l'intéressé son intention de renouveler ou non le contrat, lorsque l'agent a été recruté pour une période déterminée au plus tard :
 - **8 jours** avant le terme pour l'agent recruté pour une période inférieure à **6 mois;**
 - **1 mois** avant le terme pour l'agent recruté pour une durée égale ou **inférieure à 2 ans ;**
 - **2 mois** avant le terme pour l'agent recruté pour une durée **supérieure à 2 ans ;**

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

Autorisation d'absence pour recherche d'emploi :

Pendant le préavis de licenciement (ou de démission) l'agent est autorisé à s'absenter 2 heures par jour ou 1 jour par semaine, pour recherche d'emploi.

Indemnité de fin de contrat:

Les agents contractuels recrutés par contrat à durée déterminée ne peuvent prétendre à cette indemnité.

Allocation perte d'emploi:

Les agents contractuels doivent remplir systématiquement un dossier d'allocation de perte d'emploi dès la cessation de leur activité.

Une attestation de leur employeur doit être remise le jour même de la fin du contrat de travail.

DISCIPLINE

LES SANCTIONS.

Une faute commise par un fonctionnaire dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, peut l'exposer à une sanction disciplinaire, sans exclure éventuellement des peines prévues par la loi.

Toute démarche d'un supérieur hiérarchique visant à sanctionner un membre du personnel doit être motivée par un rapport ou une plainte écrite.

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

1/La situation est gérée localement:

- Soit (dans le meilleur des cas) **le rapport est retiré** ;
- Soit on vous inflige une **sanction du 1er groupe**, c'est à dire un avertissement ou un blâme.

Ces deux sanctions sont infligées par le directeur qui doit les notifier par écrit à l'agent. Seul le **blâme** est inscrit au dossier de l'agent, il est **effacé** automatiquement au bout de **3 ans**, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

2/ la situation donne lieu à un conseil de discipline :

- Soit on vous inflige une **sanction du 2e groupe**, c'est à dire :
 - radiation du tableau d'avancement ;
 - abaissement d'échelons ;
 - exclusion temporaire pour une durée maximale de 15 jours entraînant une privation du traitement et des indemnités.
- Soit on vous inflige une **sanction du 3e groupe**, c'est à dire :
 - rétrogradation ;
 - exclusion pour 3 mois à 2 ans avec privation de toute rémunération.
- Soit on vous inflige une **sanction du 4e groupe**, c'est à dire :
 - mise à la retraite d'office ;
 - révocation : elle est prononcée sans suspension des droits à pension.

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

Si vous devez passer en conseil de discipline, sachez que :

- C'est la Commission Administrative Paritaire de votre catégorie qui se transforme en conseil de discipline ;
- Vous pouvez vous faire assister, en plus des élus CAP, d'un défenseur de votre choix (délégué syndical, avocat,...) ;
- Le conseil de discipline émet un avis, la décision est prise par le directeur ;

Préparation aux concours, études promotionnelles.

On peut bénéficier de ces formations sur **demande écrite**, sous réserve de nécessités de service. Un **2e refus** vous permet de **faire appel** à la CAP compétente.

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

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

Les actions de formation en vue d'une formation personnelle.

Vous avez la possibilité de demander pour suivre une formation, soit une disponibilité sans traitement, soit un congé de formation professionnelle.

Congé de formation professionnelle.

Il ne peut être accordé que si l'agent a accompli au moins **3 ans de services effectifs** dans l'établissement. Ce congé d'une durée maximale de **3 ans**, peut être utilisé en **une ou plusieurs fois**. Il peut être utilisé **à temps partiel**.

La demande est déposée 60 jours au moins avant la date du début de formation, et la direction doit répondre dans les 30 jours qui suivent.

Vous percevez pendant 12 mois maximum une **indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 85% du traitement** de base. Pour obtenir cette indemnité, vous devez adresser une demande à l'organisme paritaire agréé.

A l'issue du congé formation, vous êtes repris avec **obligation de servir le triple du temps** pendant lequel vous avez été rémunéré. En cas de départ anticipé, vous devez **rembourser** l'indemnité forfaitaire versée.



DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

DUREE ANNUELLE.

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

La durée du travail effectif étant considérée comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur, devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Attention: depuis 2005, le temps de travail est porté à 1607 heures pour cause de « journée de solidarité ». Les agents doivent donc travailler 7 heures de plus par an, selon des modalités définies localement (jour de travail supplémentaire, heures de travail supplémentaires, ou suppression d'un RTT...).

DUREE HEBDOMADAIRE.

« *La durée de travail est fixée à 35 heures par semaine dans les établissements publics de santé* » et « *Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 h par semaine* ». Décret 2002-09 du 04/01/02, art. 1 et 11-2.

Chaque établissement a établi son protocole.

Le calcul du temps de travail est effectué le plus souvent par cycle de 12 semaines à l'issue duquel le droit à RTT est ouvert. C'est le modèle mis en place dans le secteur privé qui a été adapté au secteur public hospitalier. La mise en place de la RTT s'est faite sans véritables créations d'emplois et a, de ce fait, généré une flexibilité des horaires et une charge de travail accrues.

Sont considérés en *travail continu* les postes couvrant par roulement une plage horaire quotidienne de 24 h, au moins 5 jours par semaine, avec des temps de chevauchements permettant d'échanger les informations nécessaires à la continuité des soins et au fonctionnement du service.

Sont considérés en *travail discontinu*, tous les autres postes.

DUREE HEBDOMADAIRE

Elle ne peut excéder 48 heures (heures supplémentaires comprises) au cours d'une période de 7 jours.

TEMPS DE REPAS ET DE PAUSE.

Les agents bénéficient d'un temps de repas (30 mn) et d'un temps de pause de 20' sur le temps de travail, dès lors que la durée de la séquence de travail ininterrompue

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.

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 : le directeur d'établissement doit établir une liste désignant les personnes assurant ce service minimum, après concertation avec les représentants des syndicats et les responsables des services.

Serait considéré comme portant atteinte au droit de grève le fait d'assigner un nombre de personnes nettement supérieur à celui nécessaire pour assurer le fonctionnement du service minimum, ou une assignation d'agents non indispensables aux soins (administratifs, ouvriers...). Par ex : Les Centres MédicoPsychologiques ne sont pas astreints au service minimum.

Assignations.

Les personnes assignées dans le cadre du service minimum doivent **s'acquitter de l'ensemble des tâches** afférentes à leurs fonctions. Les intéressés doivent être avisés par lettre individuelle par émargement ou recommandée, par la direction.

Réquisitions.

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

Retenues sur salaire.

Il s'agit de retenues pour services non faits, elles peuvent être négociées en fin de conflit. **La retenue sur salaire doit correspondre dans son montant à la durée exacte de l'absence de service fait:** 1 h de retenue pour 1 h de grève, etc...

Pour Sud, chaque fin de grève, encore plus quand elle est locale, doit nécessiter une négociation sur le paiement des jours de grève.

service, valide le taux d'ininvalidité éventuel fixé par un expert.
2 représentants du personnel de la même catégorie que l'intéressé y siègent.

LE COMITE MEDICAL.

Composé de médecins agréés, il est consulté pour diverses questions ayant trait aux congés maladie, longue maladie et longue durée.

DROIT SYNDICAL

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

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

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

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

Réunion mensuelle d'information : les organisations syndicales peuvent organiser une réunion mensuelle d'information d'une heure sur l'établissement; ces heures mensuelles peuvent être regroupées sur un trimestre (3 h). **Tous les personnels, syndiqués et non syndiqués, ont le droit d'y participer pendant leurs heures de travail.**

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

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

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

Pour continuer à défendre vos droits, les faire respecter, et pour en conquérir d'autres, renforcer la présence syndicale sur l'établissement est indispensable.

Sud tient des réunions régulières : n'hésitez pas à nous contacter ou mieux à venir nous rencontrer.

DROIT DE GREVE.

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

est supérieure à 6 heures.

Le temps de repas est intégré dans le temps de travail effectif, par protocole local.

TEMPS D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE.

Le temps d'habillage et de déshabillage est **compris** dans le temps de travail lorsque le port d'une tenue de travail est obligatoire.

AMPLITUDE DE LA JOURNEE DE TRAVAIL.

Pour les agents en **travail continu**, la durée quotidienne de travail ne peut excéder **9 heures**.

Pour les agents en **travail discontinu**, la journée de travail ne peut être supérieure à **10 h 30**. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de **2 séquences** d'une durée **minimum de 3 heures**.

REPOS QUOTIDIEN.

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

REPOS HEBDOMADAIRES.

Tout agent bénéficie d'un repos hebdomadaire de 36 h consécutives **minimum**. Le nombre de jours de repos est fixé à **4 pour 2 semaines, 2 d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont 1 dimanche**. Il y a 104 RH par an.

PLANNING.

Il doit être **connu et affiché 15 jours** au moins avant son application. Toute modification doit être communiquée au **minimum 48 H avant**, sauf contrainte impérative du service.

TRAVAIL DE NUIT.

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

Sont considérés comme « agents de nuit », les agents effectuant **au moins 90% de leur temps de travail annuel en travail de nuit**.

Les agents de nuit sont à **32 h 30** hebdomadaires. **La durée quotidienne ne peut excéder 10 H.**

CONGES ANNUELS - JOURS FERIES

CONGES ANNUELS.

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

Souvent les CA sont calculés en heures .ex:190 heures pour les agents en 38 h (soit 25 jours x 7,6 heures) et 180 heures pour les agents en 36 heures (soit 25 x 7,2).

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 demande de congé doit être déposée au moins **8 jours avant le début de la période de congé demandée.**

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

Les 3 semaines prévues sont un minimum qui peut être porté à 4 semaines dès lors que cela ne pose pas de problème de continuité de service.

Des jours de congés supplémentaires sont attribués lorsqu'une partie des CA est prise en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- **1 jour** supplémentaire si le nombre de jours de congés est de **3 à 5 jours** ;
- **2 jours** supplémentaires si le nombre de jours de congés est au moins égal à **6 jours**;

De plus, l'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins **3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune, bénéficie d'1 jour de congé supplémentaire.**

Le planning des vacances de l'année doit être établi au plus tard au **31 mars**.

Les agents en congés maladie, longue maladie et longue durée, congé maternité, accident de travail, congés pour activité syndicale, autorisation d'absence pour enfant malade, gardent leurs droits aux congés annuels, à condition de les prendre avant le 31 décembre de l'année en cours.

CONGES BONIFIES.

Le congé bonifié est accordé à tout agent originaire d'un département d'Outre-mer, *« qui exerce sa fonction sur le territoire européen de la France et dont la rési-*

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

Le CHSCT procède régulièrement à des enquêtes ou des visites.

Il peut faire appel à un expert, lorsqu'un risque grave est constaté.

Il est composé :

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

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

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

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

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP).

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

Les CAP sont paritaires, c'est à dire constituées d'un nombre égal de représentants de l'administration d'une part, et de représentants du personnel d'autre part. **Ces derniers sont élus aux élections professionnelles pour une durée de 4 ans.**

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

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

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

LA COMMISSION DE REFORME.

L'avis de la commission de réforme n'est que consultatif.

Elle intervient en application du statut ou du règlement de la CNRACL, car c'est notre caisse de retraite qui verse les pensions d'invalidité.

Elle apprécie notamment l'imputabilité ou non d'un accident ou d'une maladie au

LES INSTANCES de l'HÔPITAL: CA- CTE- CHSCT- CAP...

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA).

C'est une instance délibérative. Elle décide et dirige la politique de l'établissement.

Le conseil d'administration vote le budget, les créations de services, les restructurations, le Contrat d'objectif et de moyens et le projet d'établissement.

La direction doit appliquer les décisions du CA :

Siègent au CA: le président (président du Conseil général ou son représentant), des représentants des organismes payeurs, des médecins, des représentants des usagers... et des représentants du personnel.

Exemple: 3 sièges sur 21 par exemple à BD- on voit le peu de cas qui est fait des personnels lorsqu'il s'agit de prendre les décisions. Néanmoins ces instances sont source d'information sur la politique de l'établissement pour mobiliser les personnels.

LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT (CTE).

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

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

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

Il est présidé par le directeur de l'établissement et composé exclusivement de **représentants élus** des personnels sous forme de 3 collèges :

- Collège A pour les catégories A ;
- Collège B pour les catégories B ;
- Collège C pour les catégories C ;

C'est l'instance des personnels. Même si elle n'est que consultative, c'est là que les personnels peuvent faire entendre leur voix par rapport à leur quotidien : organisation du travail, formation.

Chaque salarié doit être informé des débats par les organisations syndicales et ne pas hésiter à interpeller les élus.

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

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la sécurité et à la protection de la santé des salariés.

Il participe à l'amélioration des conditions de travail, ainsi qu'à l'analyse et à la prévention des risques professionnels.

dence habituelle est située dans les départements d'Outre-mer ».

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

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

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

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

JOURS FERIES.

Les jours fériés accordés sont les fêtes légales suivantes :

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

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

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. »

Lorsque le jour férié coïncide avec un repos hebdomadaire, ce férié est récupéré.

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

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

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

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

Le protocole local peut prévoir que les 2 jours compensateurs sont attribués dès 10 Dim et Fériés travaillés, par exemple et la possibilité d'accoler CA- fériés et RTT. De même, les jours fériés, compensateurs, fractionnement sont transformés en heures couvrant le temps de travail normalement effectué. Ex: un férié = 8 heures pour un agent à la journée (38h), 9 heures pour un agent en 36 h, afin de couvrir la totalité de l'absence

Jours spécifiques :

Localement, des jours remplaçant les jours mobiles (fête des mères, jour du maire...) existants antérieurement au décret sur le temps de travail ont pu être maintenus

JOURS RTT

JOURS DE RTT.

Dans le cadre de l'accord sur les 35 h, il est alloué à chaque agent des jours de « réduction de temps de travail », **dits jours de RTT.**

Ces jours supplémentaires de repos sont proportionnels au travail effectif accompli dans une année :

Les modalités sont variables selon les établissements. Le décret prévoit:

- **20 jours** pour les personnels d'**encadrement** (correspondant à une durée minimale annuelle de travail de 204 jours) ;
- **18** pour les agents en **38 heures**
- **12** pour les agents en **37 heures**
- **6 jours** pour les agents en **36 heures**
- **3 heures** pour les agents en **35h 30**

COMPTE EPARGNE TEMPS: CET.

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.

Le compte peut être alimenté à la demande de l'agent par :

- **Des heures supplémentaires** non payées et non récupérées, dans la limite de **la moitié** des heures supplémentaires effectuées ;
- **Des jours de congés annuels** non pris au cours de l'année, avec un plafond de **8 jours**, incluant le jour de fractionnement et les jours hors saison;
- **Des heures ou jours RTT**, dans la limite maximale de **15 jours** par an.

Le total de ces trois possibilités ne peut excéder **22 jours par an.**

Comment utiliser le CET?

Le **CET** ne peut être utilisé que lorsque l'agent a **accumulé 20 jours** sur son compte.

A partir de cette date, l'agent a **un délai de 10 ans** pour **apurer son compte.** A l'expiration de ce délai, le CET doit être soldé, sauf si l'agent n'a pu exercer ses droits à congés, **du fait de l'administration.**

Le CET ne peut être utilisé que pour une **durée minimale de 5 jours ouvrés.**

L'**utilisation** des droits ouverts au titre du CET doit être précédée d'un **préavis:**

- **1 mois** pour un congé inférieur à **6 jours ouvrés** ;
- **2 mois** pour un congé compris **entre 6 et 20 jours ouvrés** ;
- **4 mois** pour un congé d'une durée **supérieure à 20 jours ouvrés** ;

L'agent **conserve ses droits** acquis au CET en cas de **changement d'établissement.**

TEMPS PARTIEL ACCORDE DE DROIT.

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

- **À l'occasion de la naissance d'un enfant**, jusqu'au 3e anniversaire ;
- **En cas d'adoption** ;
- **Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant**, atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou maladie grave nécessitant la **présence d'une tierce personne** ;

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

QUELLES CONSEQUENCES ?

Pour l'avancement: aucune, les périodes à temps partiel comptent comme des périodes à temps plein.

Pour la retraite: les périodes de temps partiel sont prises en compte comme des **périodes à temps plein** pour la **constitution du droit** à pension.

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

QUE FAIRE EN CAS DE REFUS ?

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

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

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

COMMENT REINTEGRER UN TEMPS PLEIN ?

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

La réintégration est de droit, dans son emploi ou tout autre emploi identique.

En cas de **motif grave**, la réintégration à temps plein se fait **sans délai.**

TEMPS PARTIEL

Tous les agents titulaires ou stagiaires, ainsi que les contractuels ayant plus d'un an d'ancienneté peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel. L'accord est conditionné aux nécessités et à la continuité du fonctionnement du service, et en tenant compte des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

EXISTE-IL DIFFERENTES POSSIBILITES ?

Oui, mais cela ne peut être inférieur au mi-temps.
On peut donc être à 50%, 60%, 70%, 75%, 80%, ou 90%.

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

COMMENT S'ORGANISE LE TEMPS PARTIEL ?

Trois possibilités :

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

Quand un **jour férié tombe en même temps que le repos compensateur**, l'agent **bénéficie du report de son repos compensateur** de temps partiel.

COMMENT FAIRE ?

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

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

Mais seul le directeur du personnel est habilité à prendre la décision.

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

COMBIEN DE TEMPS ?

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour des périodes de **6 mois à un an, ou égale à 2 ans ou à 3 ans**.

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

ET LES CONGES ANNUELS ?

Le calcul est le **même** que pour les agents à temps plein, au prorata de leur temps de travail. (ex: 80 % de 25 jours ouvrés).

La direction ne peut s'opposer à une demande de congés au titre du CET que par décision motivée qui peut être **soumise par l'agent à la CAP** (commission paritaire). **Cette dernière n'émet qu'un avis.**

Le compte épargne temps a été institué afin de parer au manque de créations de postes pour la mise en place des 35 H. Devant les réticences du personnel à utiliser cette possibilité, véritable « coup de poker » sur l'avenir, le gouvernement Raffarin a essayé de rendre le CET plus attractif. SUD déconseille aux agents d'utiliser ce compte, et appelle les agents à se battre pour la création des postes nécessaires.

CONGES: MALADIE - MATERNITE – FAMILIAUX

CONGES LIES A LA MALADIE.

Congés maladie :

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

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

Si l'arrêt de maladie prend fin la veille des repos hebdomadaires, on **conserve** le bénéfice de ces repos.

Une **visite de reprise** auprès du médecin du travail, après une absence de plus de **3 semaines**, est obligatoire.

Congé de longue maladie :

Le congé de longue maladie est accordé et/ou renouvelé par période de **3 mois au minimum et de 6 mois au maximum** à la demande de l'intéressé. La durée **maximale** d'un congé de longue maladie est de **3 ans**.

Vous percevez un **plein traitement pendant 1 an**, puis un **demi-traitement pendant 2 ans**.

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

Congé de longue durée :

Les maladies ouvrant droit au congé de longue durée sont:

- *tuberculose, cancer, poliomyélite, maladie mentale, sida.*

Le congé de longue durée **ne peut excéder 5 ans, et 8 ans s'il fait suite à une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions.** Il débute après 1 an d'arrêt longue maladie.

Vous percevez un **plein traitement** pendant **3 ans** et un **demi-traitement** pendant **2 ans.**

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

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

Congés enfants malades :

Les autorisations d'absence pour garder un enfant malade sont fixées à **12 jours** par an, quel que soit le nombre d'enfants. Ces jours sont accordés du 1er janvier au 31 décembre à **tout agent, féminin ou masculin.** L'âge limite de l'enfant est de **16 ans.** Un certificat médical est obligatoire.

CONGES MATERNITE.

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

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

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

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

Grossesse pathologique :

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

Congés paternité:

Un congé de 11 jours consécutifs est accordé, porté à 18 jours en cas de naissances multiples. Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

CONGE 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 mi-temps (mi-temps de droit).

Qui peut bénéficier d'un congé parental ?

- Les personnels titulaires et stagiaires ;
- Les contractuels employés de manière continue et justifiant d'une durée minimale d'un an à la naissance ou à l'arrivée au foyer d'un enfant.

Pendant le congé parental, vous ne bénéficiez **d'aucune rémunération** et n'acquies-

rez **aucun droit à la retraite.** Vous conservez vos droits à l'avancement, réduits de moitié.

Modalités :

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

Durée :

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

Vous pouvez demander qu'il cesse au profit de l'autre parent en faisant la demande 2 mois avant l'expiration de la période en cours. Il n'est pas obligatoirement consécutif au congé de maternité ou d'adoption.

Vous pouvez reprendre votre activité avant de demander un congé parental.

Réintégration :

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

CONGES FAMILIAUX.

Mariage :

- **5 jours ouvrables,** (dans les 8 jours avant ou après le mariage) pour les **agents titulaires, stagiaires ou contractuels** de plus de 6 mois **qui se marient** . Ils sont « récupérables » si le mariage a lieu durant le congé annuel.

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

Naissance ou adoption :

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

Décès:

- **3 jours** (majorés de 48 heures de délai de route éventuellement) pour le décès du *conjoint, concubin, enfant, père, mère, beau-père ou belle-mère* ;
- **1 jour** (le jour des obsèques) pour le décès d'un parent ou allié (*frère, sœur, gendre, belle-fille, grand- parent, oncle, tante, neveu, nièce, petit-enfant, beau-frère, belle-sœur*).

Les vacances les plus courtes sont les meilleures

les congés selon la pénurie:

