



Fédération de la Santé et de l'Action Sociale

# CONTRACTUELLE :

## QUELS SONT MES DROITS ?

Mise à jour Janvier 2018

# AGENTS CONTRACTUEL.E.S DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

## ► *Préambule*

Les agents contractuel.le.s sont en nombre croissant dans la fonction publique hospitalière. Ils sont actuellement plus de 20% alors qu'en 1996 ils ne représentaient que 8% de l'effectif total. Sans elles.eux, les établissements publics ne pourraient pas fonctionner.

### **Pourquoi leur nombre est-il en croissance alors que les autres personnels sont fonctionnaires ?**

Nous assistons depuis les années 2000 au déploiement continu d'une politique de réduction des budgets publics et des effectifs de fonctionnaires en les remplaçant par des agents contractuel.le.s.

En particulier, depuis de nombreuses années les politiques néolibérales ont imposé une réduction massive du financement de la Sécurité Sociale qui finance les soins. Le nombre de fonctionnaires hospitaliers a ainsi fléchi au profit des contractuel.le.s bénéficiant de moins de protection sociale.

### **Quelle est la différence entre les agents contractuel.le.s et les agents fonctionnaires ?**

Les agents contractuel.le.s ont un contrat de travail dépendant de l'emploi qu'ils.elles occupent. Sans cet emploi ils.elles n'ont plus d'existence au sein de l'établissement. Ils.elles peuvent être facilement licencié.e.s, leur salaire est plus faible et n'ont pas de prime de fin d'année. Le montant de leur retraite est diminué.

Plus aisément mis en concurrence avec les autres collègues, ils.elles sont corvéables et malléables par l'employeur.

Les agent.e.s fonctionnaires ont un statut et sont lié.e.s aux impératifs du service public qui est de répondre à la mission d'intérêt

général et à l'application des droits pour tous les individus sur l'ensemble du territoire français. Ils.elles sont titulaires de leur grade (leur qualification) qui est différent de l'emploi qu'ils.elles occupent. En cas de perte de poste de travail, le directeur a obligation de leur trouver un autre emploi dans le même grade.

Grâce à leur statut, les fonctionnaires détiennent une plus grande autonomie et une indépendance dans leur travail vis à vis de leur employeur que les contractuel.le.s n'ont pas.

Le discours récurrent et accusateur à l'égard de la fonction publique avec les mots tels que « *archaïque, privilégié, dépenses excessives, rigidité des statuts, manque de souplesse...* », sont utilisés pour réduire les effectifs, employer des contractuel.le.s sans jamais questionner la manière de financer les services publics de santé. Cette idéologie envahissante selon laquelle la réduction de la dépense publique serait un bien pour l'économie et l'emploi est infondée !

La CGT s'emploie à défendre tou.te.s les contractuel.le.s pour qu'ils.elles soient intégré.e.s dans la Fonction Publique. Elle mène le combat contre toutes les formes de discriminations. La CGT se bat pour un avenir meilleur.

Pour cela, la CGT de la FÉDÉRATION SANTÉ ET ACTION SOCIALE édite ce fascicule afin que chaque contractuel-le puisse connaître ses droits.

En souhaitant que vous trouviez les informations et les outils individuels et collectifs pour l'amélioration de votre situation afin de mieux vous défendre contre de la précarisation de l'emploi.

## **I- LE CONTRAT DE TRAVAIL**

L'agent employé en qualité de contractuel relève du droit administratif et non du Code du travail. Pour tout contentieux, le recours se fait devant le tribunal administratif qui est compétent et non les prud'hommes, sauf pour les médecins du service de santé au travail qui relèvent du Code du travail.

### **I – 1 - Les principaux textes de référence**

*Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuel.le.s des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.*

*Décret n° 2015-1434 du 5 novembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents non titulaires de la fonction publique hospitalière.*

### **I – 2 - Le recrutement des contractuel.le.s de droit public**

Le contrat doit être obligatoirement écrit puis signé, un double est remis à l'agent. Certaines mentions doivent être précisées comme les références aux textes légaux, la mention de la date d'effet et de fin du contrat, la définition du poste occupé ainsi que la catégorie professionnelle, s'il s'agit d'un remplacement l'identification de l'agent remplacé, les conditions d'emploi (quotité de temps, horaires) et notamment les modalités de

rémunération ainsi que la durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler.

### **I - 3 - Le temps de travail**

*Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail.*

Le temps de travail dépend du contrat. L'organisation du temps de travail (cycle, repos) est identique à celle des agents titulaires (références : 35 H hebdomadaire, accord local sur le temps de travail, maximum 44h hebdomadaires. La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours).

### **I - 4 - Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)**

Les établissements peuvent recourir aux contractuel.le.s lorsque :

- la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, notamment lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires hospitaliers susceptibles d'assurer ces fonctions ou lorsqu'il s'agit de fonctions nouvellement prises en charge par l'administration ou nécessitant des connaissances techniques hautement spécialisées,
- des temps non complets d'une durée inférieure au mi-temps et correspondant à un besoin permanent,
- le remplacement momentané de titulaires indisponibles ou autorisés

à exercer leur fonction à temps partiel, temporairement et pour une durée maximale d'un an.

La vacance d'un emploi ne peut être immédiatement pourvue dans les conditions statutaires pour assurer la continuité du service.

### **Avancement :**

*Texte de référence : Article 1-2 du décret n° 91-155 du 6 février 1991*

La rémunération des agents recrutés sur contrat à durée déterminée employés de manière continue auprès du même employeur peut faire l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel ou de l'évolution des fonctions.

**Transformation du CDD en CDI :** à l'issue de 6 années de service continu dans le même établissement le CDD devient obligatoirement un CDI.

### **I – 5 - La fin de contrat de droit public**

Elle peut résulter d'un non renouvellement de contrat pour un CDD, d'un licenciement pour un CDD ou un CDI, d'une démission.

#### **I – 5-1 - Le non renouvellement de CDD**

Lorsque l'agent contractuel a été recruté pour une période déterminée susceptible d'être reconduite, l'administration est tenue d'informer l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat, selon des délais de prévenance (préavis) ainsi fixés :

➤ Contrat inférieur à 6 mois : 8 jours de préavis

➤ Contrats de 6 mois à 2 ans = 1 mois

➤ Contrats de plus de 2 ans = 2 mois

Pour la détermination du préavis, c'est l'ensemble des contrats conclus avec l'agent qui sont comptabilisés, y compris ceux effectués avant une interruption de fonction, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Ce délai de prévenance (préavis) doit être fixé en tenant compte des droits à congés annuels non épuisés ; si l'agent ne peut, du fait de l'administration, bénéficier de tous ses congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice (article 10 du décret du 17 janvier 1986).

En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de 8 jours, il est présumé renoncer à son emploi.

**ATTENTION** : Si, à la fin de votre contrat vous ne souhaitez pas signer un nouveau contrat, pour les directions cela équivaut à une démission. Dans ce cas, vous ne pourrez pas prétendre aux allocations chômage avant 4 mois (délai de carence), (sauf démission considérée comme légitime\*, à la différence de ce qui se pratique dans le secteur privé).

La démission pour motif légitime est adressée par écrit avec AR à l'employeur avant la fin de l'engagement du contrat selon le même préavis que pour le non renouvellement de contrat à durée déterminée.

*\*Démissions considérées comme légitimes : suivre la personne avec laquelle vous vivez en couple (mariage*

et PACS), suivre un enfant handicapé placé dans une structure éloignée, être victime de violences conjugales, nouvel emploi en CDD ou départ en formation, création ou reprise d'une entreprise.

### **I – 5-2 - La rupture conventionnelle anticipée d'un CDD**

La rupture conventionnelle prévue à l'article L 1237-11 du Code du travail ne s'applique pas aux contractuel.le.s de droit public. Cependant, il existe une jurisprudence qui rend légale la rupture conventionnelle d'un CDD d'un commun accord (CAA Lyon, 17 février 2015 n° 14LY01559).

### **I – 5-3 - Le licenciement d'un contractuel (CDD ou CDI)**

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à la personne par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

*Texte de référence : Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuel.le.s des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.*

#### **Principaux motifs de licenciement :**

- Motif disciplinaire (faute grave).

- Motif d'insuffisance professionnelle.
- Motif d'inaptitude physique.
- Abandon de poste,
- Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat (exemple du changement de quotité de temps de travail ou de lieu de travail),
- Perte des droits civiques, non renouvellement d'un titre de séjour,

#### **La procédure :**

- La notification doit se faire par lettre recommandée avec A.R,
- Elle doit préciser le ou les motifs,
- Elle doit indiquer la date à laquelle doit intervenir le licenciement compte tenu des droits aux congés annuels et de la durée du préavis,
- Entretien préalable au licenciement (*article 43 du décret du 6 Février 1991*),
- Les durées de préavis sont les mêmes que pour une fin de contrat. Pour les CDI, il est de 3 mois,
- Aucun licenciement ne peut avoir lieu en cas de grossesse (sauf motif disciplinaire).

#### **Le contentieux :**

Il relève du Tribunal Administratif et non des prud'hommes.

#### **L'indemnisation en fin de contrat ou de licenciement**

L'employeur doit fournir à l'agent deux documents indispensables :

- Une attestation pour Pôle Emploi

permettant d'établir les droits au bénéfice des allocations de chômage.

➤ Un certificat de travail précisant les périodes d'emploi et la nature du ou des emplois successivement occupés.

L'agent doit s'inscrire et constituer un dossier à Pôle Emploi avec ces documents. En fonction des situations, c'est Pôle Emploi qui indemnise ou bien qui renvoie le dossier pour indemnisation à l'établissement.

### **Une condition : la privation involontaire d'emploi**

Pour percevoir l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi, vous devez être involontairement privé d'emploi. La cessation de votre contrat de travail doit résulter :

- d'un licenciement,
- du non renouvellement de votre CDD à l'initiative de l'employeur,
- d'une démission considérée comme légitime (cf précédent chapitre),
- résider en France.

### **Percevoir l'Aide au Retour à l'Emploi :**

<https://www.unedic.org/indemnisation/vos-questions-sur-indemnisation-assurance-chomage/comment-est-calculée-mon-allocation-chomage>

Vous devez justifier à la date de fin du contrat de travail d'une période minimale de travail dite durée d'affiliation :

- si vous avez moins de 50 ans, de 122 jours (4 mois) ou 610 heures de travail, au cours des 28 derniers mois,
- si vous avez plus de 50 ans, de 122

jours (4 mois) ou 610 heures, au cours des 36 derniers mois.

La durée d'indemnisation est égale à la durée d'activité (1 jour travaillé = 1 jour indemnisé). La période de référence est de 28 mois. La durée minimale d'activité permettant une ouverture de droit est fixée à 4 mois et la durée maximale d'indemnisation est de 24 mois.

### **Le montant de l'allocation**

Pour déterminer le montant, c'est la somme des salaires des 12 mois précédents qui sert de référence.

Ce montant est divisé par le nombre de jours travaillés (moins les jours maladies), ce qui détermine le SALAIRE DE RÉFÉRENCE JOURNALIER.

Pour calculer le montant de l'allocation, deux calculs différents sont effectués et c'est le calcul le plus avantageux pour l'agent qui est retenu :

- soit 40.44% du salaire journalier de référence + une part fixe de 11.84€
- soit 57% du salaire journalier.

### **I – 5 - 4 - La démission**

Les agents contractuel.le.s souhaitant démissionner doivent informer l'autorité signataire du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le préavis est identique à celui prévu en fin de contrat.

Si l'administration propose de reconduire le CDD en CDI et que

l'agent refuse, il doit envoyer son préavis 3 mois avant l'échéance de l'engagement. Dans ce cas, la décision doit être précédée d'un entretien préalable.

## **II- L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION**

Les agents recrutés pour faire face à un besoin permanent par Contrat à Durée Indéterminée ou par Contrat à Durée Déterminée supérieure à un an ont chaque année un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (celui-ci est précisé dans chaque statut des professions ou métiers). La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

Cet entretien porte principalement sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés,
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- La manière de servir de l'agent,
- Les acquis de son expérience professionnelle,
- Le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent,
- Les besoins de formation de l'agent en regard notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel,

- Ses perspectives d'évolution professionnelle et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Il est communiqué à l'agent qui le complète le cas échéant de ses observations.

Il est visé par l'autorité investie du pouvoir de nomination qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui le verse à son dossier.

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de trente jours francs à l'autorité hiérarchique.

L'autorité notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande.

En l'absence de réponse, l'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de sa demande pour saisir la commission consultative paritaire.

Le recours porte sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel, avec tous éléments utiles d'information qui sont adressés à la Commission Consultative Paritaire.



## ► CONSEIL :

L'évaluation individuelle comporte le danger d'un enrôlement sous la pression institutionnelle qui pousse à la compétition, à la rivalité avec les autres collègues, pour produire toujours davantage. Cette logique est contraire aux valeurs de la fonction publique et du statut des fonctionnaires qui se réfèrent à l'intérêt général et aux valeurs humaines du respect d'autrui.

Face à votre supérieur hiérarchique, privilégiez les aspects de formation et de promotion professionnelle sans vous abandonner à la pression des objectifs et des résultats.

Le contenu professionnel du travail n'est pas évaluable car il faut souvent inventer ou prendre des initiatives originales dans l'action pour bien faire son travail afin de répondre à la commande qui vous est faite.

En fait, le travail n'est évaluable que du point de vue administratif – présence, absence, moyens pour effectuer votre travail, qualification requise. Aucun texte ne vous interdit de vous faire accompagner par un.e représentant.e du personnel CGT afin de ne pas être seul.e face à un.e supérieur.e hiérarchique.

**Pour les CDI** : l'entretien d'évaluation ne peut être mis en œuvre avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 faute de commission consultative paritaire pour effectuer un recours en cas de litige.

### II – 1- La rémunération

La rémunération des agents en CDI fait l'objet d'une réévaluation au minimum

tous les 3 ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel prévu à l'art.1-3 du présent décret ou de l'évolution des fonctions.

### III – L'INTÉGRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Aucun candidat ne peut être écarté d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si en raison de son handicap, celui-ci a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction.

#### III – 1 - Textes de référence

*Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière notamment le chapitre 3 consacré au recrutement qui déclare que les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours.*

*Article L.146-9 du code de l'action sociale et des familles.*

En principe chaque poste vacant devrait faire l'objet d'une publication et être pourvu pour l'accès à la titularisation.

#### III – 2 - Titularisation, examens professionnels et concours sur titre

Le nombre d'emplois mis au concours ainsi que la publicité sont assurés par la direction de l'établissement.

L'organisation du concours peut avoir



pour l'établissement lui-même ou pour plusieurs établissements.

Les statuts particuliers précisent les modalités spécifiques de chaque examens professionnels et concours sur titre.

#### **QUELQUES EXEMPLES :**

Ingénieurs : Décret n°91-868 du 5 septembre 1991 portant statut particulier des ingénieurs de la fonction publique hospitalière.

Attaché : Arrêté du 15 février 2012 fixant la composition du jury, le programme, la nature des épreuves et les modalités d'organisation des concours d'accès au cycle de formation des élèves attachés d'administration hospitalière

Psychologue : Arrêté du 13 janvier 2012 modifiant l'arrêté du 26 août 1991 fixant la composition du jury des concours sur titres prévu à l'article 3 du décret n° 91-129 du 31 janvier 1991 portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière

AMA : Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière

Arrêté du 12 novembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des examens professionnels permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière (premier et deuxième grade).

*Arrêté du 27 septembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière.*

Chaque concours donne lieu à une liste classant par ordre de mérite les candidats déclarés aptes par le jury.

Selon certains statuts particuliers, une liste d'aptitude classe par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

Attention : l'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement !

Le recrutement se fera suite à la décision écrite de la direction à l'intéressé-e.

### **III – 3 - La liste complémentaire**

Le jury établit, dans le même ordre, une liste complémentaire afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste principale qui ne peuvent pas être nommés ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emplois survenant dans l'intervalle de deux concours.

Cette liste ne peut pas être supérieure au nombre de postes mis au concours.

La validité de la liste complémentaire cesse automatiquement à la date d'ouverture du concours suivant et, au plus tard, un an après la date d'établissement de la liste complémentaire

### **III – 4 - Mesures spécifiques réservées à la catégorie C**

Textes de référence : *articles 162 et 167 de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à la citoyenneté.*

Ces mesures prévoient des dispositifs particuliers (PACTE) pour les jeunes de 16 à 28 ans et les jeunes sans emploi et les chômeurs de longue durée.

#### **► CONSEIL :**

Adressez-vous à la CGT pour être accompagné.e pour toutes vos demandes.

Il nous faudra lutter contre la précarisation car actuellement, la direction allonge la durée des contrats sans prévoir la titularisation afin de réduire votre salaire et vous exploiter davantage.

### **IV - LES DROITS AUX CONGÉS**

Congés annuels, RTT, congés maternité, temps de travail, maladie, congés sans solde :

*Les différents types de congés sont définis par le décret n° 91-155 du 6 Février 1991.*

#### **IV - 1 - Les Congés annuels des CDD**

Les agents contractuel.le.s sont soumis aux mêmes droits que les agents titulaires de la fonction publique hospitalière. Les congés annuels sont calculés au prorata de durée du temps de travail.

A la fin du contrat de travail les congés annuels doivent être rémunérés ou pris sur la période du contrat. Ces congés sont à la disposition de l'agent et non de la direction.

#### **IV – 2 - Les jours RTT**

Les jours RTT, quand ils existent, sont calculés sur la même base que ceux des fonctionnaires, au prorata du temps de travail journalier.

Ils sont à la disposition de l'agent contractuel modulés par l'accord local sur le temps de travail qui a été mis en place entre la direction et les organisations syndicales représentatives du personnel de l'établissement.

En fin de contrat, les jours RTT restants sont soit rémunérés, soit pris avant la fin de la période de travail.

En aucun cas ils ne doivent être perdus.

#### **IV – 3 - Congé Maternité/Paternité**

Les femmes et les hommes contractuel.le.s ont les mêmes droits que les agents titulaires.

Après 6 mois de service, l'agent contractuel en activité a droit à un congé de maternité, d'adoption ou de paternité avec plein traitement, d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation sur la Sécurité Sociale.

La déclaration de grossesse est à adresser à l'administration. Le service de santé au travail doit convoquer la femme enceinte afin de donner son avis sur l'absence de risques à

poursuivre le travail dans le même service (ex : service de radiologie). A défaut, la femme enceinte devra être affectée dans un service ne présentant pas de risque pour elle-même et le fœtus.

La femme enceinte qui a déclaré sa grossesse à l'administration bénéficie d'une réduction d'une heure du temps de travail journalier sous réserve de nécessité de service. Cette heure n'est ni cumulable, ni récupérable.

#### **IV – 4 - Congé parental**

Textes de référence : *Décret 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques .*

L'agent contractuel qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental. Ce congé est accordé par l'autorité dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental peut être demandé à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption.

La demande de congé parental doit être présentée deux mois avant le début du congé demandé.

Le congé parental est accordé par périodes de six mois renouvelables par tacite reconduction. Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Si une nouvelle naissance ou une nouvelle adoption intervient alors que l'agent bénéficie d'un congé parental, l'intéressé aura droit à un nouveau congé parental dans les conditions prévues ci-dessus. La demande doit être formulée deux mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

L'autorité qui a accordé le congé parental peut à tout moment faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité de l'agent bénéficiaire du congé est réellement consacrée à élever son enfant.

Le congé parental cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption. Il peut également être écourté si un contrôle révèle que l'activité de l'agent n'est pas réellement consacrée à élever son enfant.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigées pour le réexamen ou l'évolution des conditions de leur rémunération.

L'agent est réemployé dans les conditions définies ci-dessous :

**1°/** Au terme du congé parental s'il en a formulé la demande par lettre recommandée au plus tard un mois avant ce terme ;

**2°/** A l'issue de la période de six mois en cours, s'il a averti l'administration qu'il souhaitait écourter son congé ;

**3°/** Un mois au plus tard après que le congé a cessé de plein droit ou à la suite d'un contrôle administratif.

Il ne peut prétendre à une nouvelle période de congé parental pour le même enfant.

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut obtenir, pour raisons familiales, un congé non rémunéré dans la limite de quinze jours ouvrables par an.

**D'autres formes de congés peuvent être accordés sur demande,** renseignez-vous auprès du syndicat CGT comme : le congé de solidarité familiale, pour donner des soins ou suivre son conjoint, congé de présence parentale, pour créer ou reprendre une entreprise etc ...

**► CONSEIL :**

Renseignez-vous auprès de votre syndicat CGT.

#### **IV – 5 - Congé pour convenances personnelles (disponibilité)**

L'agent contractuel pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec les nécessités du service, un congé non rémunéré pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années.

La demande initiale doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit par lettre remise en main propre contre décharge.

#### **IV – 6 - Congé maladie, Accident du travail**

Le droit aux congés maladie est un droit et une protection du travailleur.

Le droit aux congés maladie nécessite une déclaration à l'administration par le biais d'un certificat médical sur papier libre ou un document officiel « Cerfa » en 3 volets numérotés : les volets 1 et 2 sont à adresser à la CPAM, le volet 3 est à conserver et à photocopier pour l'adresser à l'administration dans les 48 heures.

#### **IV – 6-1 - Congé de grave maladie**

Accordé aux agents contractuel.le.s comptant au moins 3 ans de service pour une durée maximale de 36 mois. Le traitement est maintenu pendant les 12 premiers mois et réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

#### **IV – 6-3 - Droit à l'indemnisation pour Arrêt Maladie Ordinaire**

- Avant 4 Mois de service : uniquement les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Après 4 Mois de service : 1 mois à plein traitement, 1 mois à ½ traitement
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement, puis ½ traitement durant les 3 mois suivants
- Au bout de 6 mois de présence et sous certaines conditions, le CGOS peut être amené à un complément de salaire.

#### **IV – 6-4 - Accident de Travail et de trajet habituel pour aller au travail**

Tout accident de travail ou de trajet doit faire l'objet d'une déclaration préalable à l'administration par l'agent : date et jour des faits et circonstances et témoins éventuels. Cette déclaration n'a pas de temporalité pour être transmise à la direction.

La déclaration d'arrêt de travail pour accident de travail ou survenant au cours du trajet de travail doit être faite par un médecin (ou urgences) par un certificat médical ou « Cerfa » à adresser à la Sécurité Sociale et direction sous les 48 heures (mêmes modalités que pour le congé maladie).

L'indemnité journalière est la suivante :

- Dès le premier jour et jusqu'à un an de présence en service : 1 mois à plein traitement,
- Après 1 an de service : 2 mois de plein traitement,
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement,
- Au-delà de 3 mois : les indemnités journalières sont indemnisées sur la base de 50% du dernier salaire.

#### **IV – 6-5 - Autorisation d'absence exceptionnelle pour événements familiaux**

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées sous réserve de nécessité de service aux agents titulaires, stagiaires, contractuel.le.s pour des événements familiaux:

Événements donnant droit à autorisation d'absence	DURÉE EN JOURS OUVRÉS			
	Agents titulaires, stagiaires contractuel.le.s en poste depuis 6 mois et plus		Agents Contractuel.le.s en poste de moins de 6 mois	
	Personnel de jour	Personnel de nuit	Personnel de jour	Personnel de nuit
<b>Naissance ou Adoption</b>	3 jours	3 x 7 h	3 jours	3 x 7 h
<b>Enfant malade moins de 16 ans</b>	6 jours (12 jours si le parent est seul)	6 x 7 h	6 jours	6 x 7 h
<b>Mariage</b>				
- Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	5 x 7 h	3 jours	3 x 7 h
- Enfant de l'agent	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h
<b>Décès ou événement grave Hospitalisation</b>				
- Épouse, époux ou compagne, compagnon de l'agent marié ou pacsé	3 jours	3 x 7 h	2 jours	2 x 7 h
- Père / Mère	3 jours	3 x 7 h	2 jours	2 x 7 h
- Enfants	3 jours	3 x 7 h	2 jours	2 x 7 h
<b>Décès</b>				
- Frère ou Sœur	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h
- Belle sœur /Beau frère	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h
- Beau père ou Belle mère	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h
- Beau Fils /Belle fille	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h
- Grand- Parents de filiation directe	1 jour	1 x 7 h	1 jour	1 x 7 h

#### **IV – 6-4 - Temps partiel**

L'agent contractuel en activité employé depuis plus d'un an sur un emploi à temps complet peut, sur sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel selon les modalités applicables aux fonctionnaires titulaires.

Le refus opposé à une demande de travail à temps partiel doit être motivé par écrit et précédé d'un entretien. Un recours est possible en commission paritaire.

La durée de service à temps partiel sur autorisation que les agents non titulaires peuvent accomplir est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 75 %, 80 % ou 90 % de la durée de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions.

#### **IV – 8 – Le comité de gestion des œuvres sociales - CGOS ou AGOSPAP (AP-HP)**

Dans la fonction publique hospitalière, les agents contractuel.le.s, emplois aidés ou apprentis, employés à temps plein ou incomplet ayant 50% minimum d'activité et 6 mois d'ancienneté effective dans un établissement adhérent au CGOS, bénéficient des prestations d'actions et de protections sociales complémentaires au même titre que les agents titulaires.

#### **Comment bénéficier des œuvres sociales ?**

Le préalable indispensable à l'ouverture de vos droits aux prestations et actions est de constituer un dossier CGOS chaque année. C'est le dossier CGOS de l'année en cours qui ouvre vos droits jusqu'à l'année suivante. Pour cela, il doit impérativement être renvoyé avant le 30 avril pour pouvoir bénéficier de la prestation étude-éducation-formation. Ce dossier peut être adressé tout au long de l'année pour toutes autres prestations.

#### **IV – 9 - Accès à la formation professionnelle**

La formation occupe une place très importante dans les attentes des salariés. La formation est financée par la part de 2,1% de la masse salariale que nous appelons salaire socialisé car elle est gérée collectivement. Elle est au cœur de la conception du travail propre aux agents et non celle d'une autorité qui s'imposerait à eux.

L'accès à la formation est très vaste, mais devenu complexe ; renseignez-vous auprès de votre syndicat CGT, étant donné que de nombreuses représentations syndicales siègent dans les instances où sont donnés des avis vous concernant.

Textes de références : *décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPH.*



#### IV – 10 - le droit syndical

Le droit de créer des organisations syndicales, y adhérer, exercer des mandats ainsi que le droit de grève sont reconnus aux agents contractuel.le.s dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

Le droit de grève est soumis au respect des règles suivantes :

- Préavis de 5 jours,
- Service minimum, assignations individuelles édictées par le directeur de l'établissement,
- Retenues sur salaire équivalentes au temps de grève.

#### V – COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES DÉPARTEMENTALES

Ces commissions départementales spécifiques aux contractuel.le.s en CDI ou en CDD supérieur à un an pour faire face à un besoin permanent seront effectives après les élections professionnelles de décembre 2018.

Les commissions consultatives paritaires comprennent, en nombre égal, des représentant.e.s de l'administration et des représentant.e.s des personnels.

Ces commissions sont obligatoirement consultées pour des décisions individuelles relatives :

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

Elles sont saisies pour avis, à la demande de l'agent intéressé sur les questions d'ordre individuel relatives :

- Aux refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel,
- 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,
- 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.

**Juridiction compétente** : en cas de litige avec son employeur, c'est le tribunal administratif qui est compétent.

#### ► **CONSEIL** :

Les agents contractuel.le.s doivent prendre toute leur place dans ces commissions pour défendre et faire respecter le droit de tous les agents contractuel.le.s et plus largement dans l'action syndicale. Demandez à participer aux listes des candidats CGT pour les élections professionnelles du 6 décembre 2018.

Texte de référence : *Arrêté du 8 janvier 2018 relatif aux commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents contractuels de la fonction publique hospitalière.*

## VI – RÉSORPTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE

**Faites vite !**

**Un dispositif réservé pour des Agents Non Titulaires.**

**Cette mesure prend fin au 13 mars 2018 pour les agents en CDD et CDI concernés.**

La Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée par la LOI n°2016-483 du 20 avril 2016 prévoit selon la qualification de l'agent, l'organisation d'examen professionnel réservé ou bien de concours réservé ou bien de recrutement réservé sans concours pour les agents contractuel.le.s qui occupent des emplois répondant à des besoins permanents.

**Cette possibilité d'être titularisé.e est un droit individuel !**

Peuvent prétendre à ce droit :

- Les agents en CDD à temps au moins égal à 50% (temps supérieur à 50% comptabilisé comme temps plein ou temps inférieur à 50% comptabilisé comme 75%),
- Pour les travailleurs handicapés, tout temps partiel vaut temps plein,
- Pour les CDD ayant travaillé au moins 4 ans (en équivalent temps plein) sur les 6 ans précédant le 31/03/2011) ou ayant travaillé au moins 4 ans sur les 6 ans précédant le recrutement dont 2 ans effectués avant le 31/03/2013,
- Les agents en CDI en fonction au 31 mars 2013 sur un temps au moins égal à 50%.

### ► CONSEIL :

Si vous répondez à l'un de ces critères, faites part au syndicat CGT qui vous aidera dans votre démarche afin de rédiger une lettre au responsable de votre établissement pour demander à exercer vos droits à la résorption de l'emploi précaire.

Faites part au syndicat CGT de votre demande au chef d'établissement.

Demandez aux représentante.s CGT d'exiger en Comité Technique d'Établissement l'application de la loi de la résorption des agents non titulaires qui fait obligation au directeur de recenser et d'informer les ayant-droits de leur choix d'être titularisés.

## VII – CUMUL D'EMPLOI

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par la direction de l'établissement.

La durée totale de travail, activité principale et activité accessoire, ne doit pas dépasser la durée légale maximum soit 10H par jour et 44 H par semaine.

L'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

## VII – 1- Texte de référence

*Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuel.les de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

## VII – 2- Conditions

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé-e adresse à la direction dont elle ou il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

**1°/** Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée.

**2°/** Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

Toute autre information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

Cas particulier : l'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans

une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, est tenu d'en informer par écrit l'autorité dont il relève trois mois au moins avant le début de l'exercice de son activité privée.

## VII –3 - Le cumul d'activité à titre accessoire

Voici à titre d'exemple quelques activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées :

- Activité à caractère sportif, culturel ou de l'éducation populaire,
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers,
- Enseignement et formation,
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger,
- Services à la personne,

...

## VIII – CUMUL EMPLOI-RETRAITE

Texte de référence : *Décret n° 2017-416 du 27 mars 2017 relatif au plafonnement du cumul d'une activité rémunérée et d'une pension de retraite.*

Avant la reprise d'une activité rémunérée, il est nécessaire au préalable de mettre fin à l'ensemble de ses activités professionnelles, sauf pour les militaires ou les personnes ayant une pension civile prise avant 55 ans. La nouvelle activité ne permet pas de bénéficier de nouveaux droits à la retraite.

## ► *Conclusion*

Nous assistons à la précarisation croissante des agent.e.s dans la Fonction Publique Hospitalière qui est la conséquence des politiques de « l'entreprise-hôpital » menées en France depuis plusieurs années.

Cette précarisation participe à la destruction de la fonction publique.

### LES PRINCIPALES REVENDEICATIONS CGT :

- La titularisation des agents contractuel.le.s,
- La consolidation du statut des fonctionnaires qui est une garantie d'autonomie et d'indépendance vis à vis de son employeur,
- La hausse des salaires,
- La diminution du temps de travail,
- L'augmentation des effectifs,
- L'augmentation des moyens en rapport avec un véritable service public qui répond aux besoins de la population.

*Pour faire valoir vos droits et porter ces revendications, votez pour les représentants CGT aux prochaines élections professionnelles qui auront lieu le 6 décembre 2018.*



Fonction Publique Hospitalière

**LA CGT VOUS**  
SA FORCE C'EST VOUS  
**SYNDIQUEZ-VOUS !**

[www.sante.cgt.fr](http://www.sante.cgt.fr)



**Facebook :**

**CGT Santé Action Sociale**



**Twitter :**

**@CgtSanteSocial**

**YouTube :**

**Fédération CGT de la Santé et de l'Action Sociale**



**Application mobile :**

**CGT Santé et Action Sociale**



Coordonnées du syndicat

Fédération Santé et Action Sociale • Case 538 • 263 rue de Paris • 93515 Montreuil CEDEX  
Site internet : [www.sante.cgt.fr](http://www.sante.cgt.fr) • e-mail : [revendic@sante.cgt.fr](mailto:revendic@sante.cgt.fr) • Tel : 01 55 82 87 88