

COORDINATION NATIONALE INTERPROFESSIONNELLE



GUIDE “MES DROITS”

*Créons du lien et
avançons ensemble*



Septembre 2026

CRÉONS DU LIEN ET AVANÇONS ENSEMBLE

La Coordination Nationale Interprofessionnelle existe depuis plus de 30 ans et représente l'ensemble des professionnels hospitaliers de la Vienne.

Ses représentants s'engagent à vous accompagner sur les sites de Lusignan, Montmorillon, Châtellerault, Loudun et Poitiers. En complément de nos passages réguliers ou permanences, nous avons souhaité mettre à votre disposition un guide qui concentre diverses informations sur vos droits dans l'établissement.

Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif, il évoluera au gré de l'actualité et de la législation. Vos remarques et vos retours nous permettront également de l'adapter au mieux à vos besoins.

L'équipe du Syndicat CNI



• <u>STATUT, DROIT ET GARANTIES</u>	4
• <u>OBLIGATIONS ET CONTRATS</u>	5
• <u>DURÉE AVANT STAGE : TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS PARTIEL</u>	6/7
• <u>DROITS AUX CONGÉS / REPORT DE CONGÉS / DON DE JOURS DE CONGÉS</u>	8 à 10
• <u>MATERNITÉ / PATERNITÉ / ADOPTION</u>	11
• <u>ACCUEIL EN CRÈCHE ET PÉRISCOLAIRE / MUTATION-DÉTACHEMENT-DISPONIBILITÉ-DÉMISSION</u>	12/13
• <u>CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE / CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE / CONGÉ DU PROCHE AIDANT</u>	15/16
• <u>AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES</u>	17
• <u>ACCIDENT DU TRAVAIL / CONGÉS MALADIE / INDEMNISATION / IMPACT SUR LA RÉMUNÉRATION / SANTÉ AU TRAVAIL</u>	18 à 21
• <u>TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE / MALADIE PROFESSIONNELLE</u>	22 à 25
• <u>MÉDIATION / SANCTION</u>	26
• <u>FORMATIONS</u>	27/28
• <u>PLANNING / DROIT DE GRÈVE</u>	29 à 31

STATUT

Le statut nous régissant est celui de la Fonction Publique du 13 juillet 1983 relatif aux droits et obligations des fonctionnaires. Spécifiquement pour la FPH, c'est la loi du 9 janvier 1986.

PRINCIPAUX DROITS ET GARANTIES FONDAMENTALES

- La liberté d'opinion : philosophique, religieuse, syndicale, politique.
- Protection contre les injures et outrages.
- L'existence du dossier individuel unique regroupant les pièces administratives.
- La notation chiffrée, transformée en entretien d'évaluation
- La non-discrimination article 225-1 du code pénal en lien avec l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, la perte d'autonomie, le handicap, les mœurs, l'orientation sexuelle, le genre, l'âge, les activités syndicales.
- La garantie du droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à la formation permanente.
- Le droit à des conditions d'hygiène et de sécurité correctes.

LES OBLIGATIONS

- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de secret et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'informer le patient
- L'obligation de diligence (ne pas retarder l'action publique par sa négligence, sa lenteur, voir son inactivité)
- La liberté d'opinion : philosophique, religieuse, syndicale, politique.



CONTRATS

CONTRACTUEL (CDD/CDI) : Les différents renouvellements de contrats à durée déterminée peuvent se succéder sur une période maximale de 6 ans. Au-delà, vous pouvez faire votre demande de passage en CDI.

STAGIAIRE : Suite à un CDI, il peut vous être proposé une mise en stage pour intégrer la Fonction Publique Hospitalière. La durée de votre stage sera de douze mois pour un agent à temps complet. Toute absence allonge votre période de stage selon un certain barème.

TITULAIRE : À l'issue du stage et de sa validation, la titularisation est effective. L'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste.

DURÉE DE LA PÉRIODE AVANT MISE EN STAGE

La durée de période avant la mise en stage varie selon le grade.

En 2022, elle a été négociée entre la Direction et les syndicats ayant signés les accords Ségur (CNI, CFDT, CFTC).

Jusqu'à fin 2026, les durées selon les grades sont les suivantes :

IDE : Entre 24 et 28 mois

AS : Entre 24 et 28 mois

Adjointes Administratifs : entre 36 et 48 mois

Techniciens de Laboratoire : entre 24 et 28 mois

Sages-Femmes : après une année de présence

Manipulateurs radio : un an après le recrutement

Assistants du service social : en fonction des possibilités

Ergothérapeutes : en fonction des possibilités

ASH : pas de mise en stage au CHU de Poitiers. Possibilité d'évolution de carrière vers le métier d'Aide-soignant ou vers la filière ouvrière où la titularisation est possible

TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS PARTIELS

Le temps de travail est celui pendant lequel vous êtes à disposition de votre employeur. Réglementairement, il est stipulé que « le temps d'habillage et de déshabillage fait partie du temps de travail effectif quotidien, lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire ». Le temps de travail effectif commence donc à l'entrée du vestiaire et se termine à la sortie du vestiaire (la durée consacrée à l'habillage n'est pas définie).

Le temps partiel est attribué pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, dans la limite de 3 ans avec tacite reconduction. Au-delà des 3 ans, l'agent doit formuler sa demande de prolongation auprès de la DRH.

TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS PARTIELS

Temps partiel de droit : est attribué sur demande pour une naissance ou une adoption (jusqu'aux 3 ans de l'enfant), pour des soins auprès d'un membre de la famille proche ou pour un handicap de l'agent. Il s'impose à l'employeur par obligation.

Temps partiel sur autorisation : est demandé pour des raisons personnelles, un motif thérapeutique ou la création d'entreprise. Il peut être refusé par la Direction.

Rémunération à 85,7% pour un 80% (=6/7ème), 91,4% pour un 90% (32/35ème)



UNE QUESTION, UNE DEMANDE ?

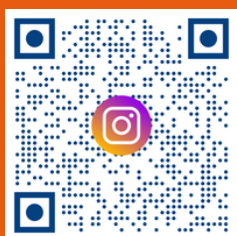
Vous ne savez pas quel type de courrier il faut envoyer, à quel interlocuteur l'adresser ? Les représentants syndicaux de la Coordination Nationale Interprofessionnelle sont là pour vous conseiller.

Nos permanences : du lundi au vendredi au sous sol de l'IRFPS, par téléphone 0549443848 ou 42338/43504 pour Poitiers, au 05.49.02.23.68 pour Châtellerauld et au 05.49.98.44.17 pour Loudun ou sur le messenger de notre page Facebook Syndicat CNI86 ou par mail cni@chu-poitiers.fr

C'est ensemble que nous construisons l'Hopital d'aujourd'hui et de demain.



**SUIVEZ NOUS SUR FACEBOOK
SYNDICATCNI86**



**SUIVEZ NOUS SUR INSTAGRAM
[syndicat.cni.86](https://www.instagram.com/syndicat.cni.86)**

DROITS AUX CONGÉS

(LUSIGNAN, MONTMORILLON ET POITIERS)

Les droits aux congés varient en fonction du type d'activité : jour, nuit, 7h, 7h30, 7h40, 100%, 80%...
Exemple ci-dessous pour des agents à 100% en 7h40.

C'est l'agent qui détermine la nature du jour de congé qu'il souhaite poser et le cadre l'enregistre dans le logiciel de gestion du temps.

	CA	RTT	JF	HS	JS	FRACT
RF	25 J	15 J	selon les années *	2 J	0 J	1 J
RV1	25 J	19 J	11 J	2 J	0 J	1 J
RV2	25 J	19 J	11 J	2 J	2 J	1 J
Nuit 10h	17,5 N	10 N	7,7 N	1.4 N	1,4 N	0 N

CODES

RF = Repos Fixes

RV1 = Repos Variables 1 (agent travaillant de 10 à 19 dimanches et fériés/an^{**})

RV2 = Repos Variables 2 (agent travaillant + de 19 dimanches et fériés/an^{**})

CA = Congés Annuels (à prendre avant le 31 décembre)

RTT = Réduction du Temps de Travail (à prendre avant le 31 décembre)

JF = Jours Fériés (à prendre jusqu'au 30 avril de l'année suivante)

HS = Hors Saisons (à prendre jusqu'au 30 avril de l'année suivante)

JS = Jours de Sujétion (RV2) (à prendre jusqu'au 30 avril de l'année suivante)

FRACT = **Jour de fractionnement**, il ne donne plus droit à un congé puisqu'il est fléché sur la journée de solidarité

* Tous les fériés en semaine de l'année en cours

** Au regard de la trame du planning de base

DROITS AUX CONGÉS

(CHÂTELLERAULT - LOUDUN)

	CA	RTT	Fe*	JS*	HS	FRACT
7h 30	25 J	15 J	11 J	voir ci dessous	voir ci dessous	voir ci dessous
7h 10	25 J	5 J	11 J	voir ci dessous	voir ci dessous	voir ci dessous
7h	25 J	0 J	11 J	voir ci dessous	voir ci dessous	voir ci dessous



* Les agents à repos fixes ne bénéficient pas de JS et le nombre de Fe est fonction du calendrier.

PRISE DES CONGÉS

Les CA et les RTT sont à prendre avant le 31 décembre, les JF ou les Fe avant le 30 avril de l'année suivante.

Les HS (1 ou 2 jours) sont à acquérir et à prendre avant le 30 avril de l'année suivante.

Les JS (1 JS pour 10 à 19 dimanches et fériés travaillés dans l'année, 2 JS à partir de 20) sont à prendre avant le 30 avril de l'année suivante.

Pour les temps partiels, les différents jours de congés sont proratisés en fonction de la quotité de temps.

VIGILANCE :

Une attention particulière doit être portée sur le nombre de Repos Hebdomadaires (RH) et Repos Aménagés (RA) consommés ou dus. En cas d'anomalie, l'agent doit le signaler rapidement à son encadrement pour régulariser sa situation.

Pour les agents en CDD, les CA, JF et RTT sont à prendre dans les 3 mois.

REPORT DE CONGÉS

Si vous n'avez pas pu prendre tous vos Congés Annuels sur l'année en cours :

- **En raison d'un arrêt maladie* ou de l'arrivée d'un enfant :** vous recevrez un courrier de la DRH pour vous notifier la date butoir de prise des congés reportés.
- **Pour des raisons de service ou choix personnel :** vous avez la possibilité de les placer sur un Compte Épargne Temps (CET), avec un maximum de 5 CA/an. Vous pouvez aussi épargner des RTT et des heures supplémentaires générées sur l'année en cours dans la limite de 10 jours au total. Lors du droit d'option en mars vous pouvez vous faire payer, ou mettre en points retraite, les jours au delà de ces 10 premiers, ou les conserver sur le CET (formulaire de demande disponible sur Intranet à envoyer au plus tard le 31 décembre à la DRH).

* Maladie Ordinaire (MO), Congé Longue Maladie (CLM) ou Congé Longue Durée (CLD), Maladie Professionnelle (MP), Accident du Travail (AT).

DON DE JOURS DE CONGÉS

Un agent peut renoncer à des jours de repos (CA ou RTT) et en faire don anonymement en le signifiant par courrier à la DRH. Un agent quittant l'établissement et n'ayant pu solder ses jours de congés garde également cette possibilité. Ces jours « épargnés » au titre de la solidarité pourront bénéficier à un agent de l'établissement qui souhaite accompagner un proche (enfant malade par exemple) ou devenir aidant familial.

MATERNITÉ - PATERNITÉ - ADOPTION

Vous devez adresser au service de la Protection Sociale le certificat médical mentionnant la date du début de grossesse ou la date présumée d'accouchement.

Suite à votre déclaration, vous pouvez bénéficier de l'heure de grossesse (non cumulable), accordée **en fonction des nécessités de service**, à partir du début du 3ème mois de grossesse (courrier de demande à transmettre à la DRH). Cette heure est à prendre quotidiennement. Les femmes enceintes sont dispensées du travail de nuit dès le 4ème mois de grossesse, si elles le souhaitent.

Vous pouvez bénéficier d'un congé pathologique de 21 jours avant ou après le congé maternité. Pendant votre congé de maternité, vous recevez l'intégralité de votre salaire si vous êtes titulaire ou contractuelle avec au moins 6 mois d'ancienneté. Une agente à temps partiel est rémunérée à temps complet pendant la durée de son congé maternité.

	Congé prénatal	Congé post-natal
1er et 2ème enfant	6 semaines	10 semaines
À partir du 3ème enfant	8 semaines	19 semaines

CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION POUR LE CONJOINT

La durée du congé est fixée à trois jours.

CONGÉ PATERNITÉ / ACCUEIL DE L'ENFANT

La demande de congé doit être envoyée à la DRH un mois avant la date souhaitée. La durée du congé est fixée à 28 jours calendaires pour un premier enfant et 32 jours pour les enfants suivants dont 4 jours sont obligatoirement accolés à la suite du congé de naissance. Il peut être fractionné en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.



ACCUEIL EN CRÈCHE ET PÉRISCOLAIRE

La crèche Bouton d'Or est une structure comportant :

- une crèche collective (160 places) pour les enfants du personnel du CHU, du CHHL et de la ville de Poitiers. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 22h.
- une crèche familiale (21 places) réservée aux enfants des agents du CHU et CHHL. Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréés du lundi au vendredi de 7h à 20h.

Une Commission « Crèche », composée de représentants du personnel, de la Directrice de la crèche et de la Direction, se réunit une fois par mois. L'attribution des places se fait en fonction de la situation familiale (couple hospitalier, horaires atypiques) et du quotient familial. Un dossier d'admission, à remplir au moins deux mois avant la date d'entrée, est à adresser à la Directrice de la crèche.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants du personnel en horaires atypiques, âgés de 5 à 11 ans (de la Grande Section au CM2). Ils doivent être scolarisés sur Poitiers ou dans les communes limitrophes. Cette prestation est assurée de 6h30 à 22h par 4 agents qui prennent en charge les enfants pour les acheminer à l'école (capacité de 8 enfants par matin ou soir). Pour plus d'information, prendre contact avec la responsable de la Maison d'Accueil Périscolaire au 05 49 44 43 51.

MUTATION-DÉTACHEMENT- DÉMISSION

Tout au long de votre carrière, vous pouvez être amené à demander une mutation, un détachement ou encore une démission au regard de votre projet professionnel ou personnel.

Contactez le syndicat CNI si vous souhaitez un accompagnement personnalisé.

EN CAS DE MUTATION OU DE DÉPART

Solder ses jours (CA, JF, RTT) est parfois compliqué avant de changer de service ou encore avant de partir de l'établissement. Vous devez vous rapprocher au plus tôt de l'encadrement pour régulariser votre situation. Tout retard dans la récupération de vos jours pénalise le service d'accueil (mutation) ou peut entraîner une perte sèche de droits en cas de départ de l'établissement.

LA DISPONIBILITÉ DANS LA FPH

Le décret 2025-1169 publié le 05 décembre 2025, modifie les règles applicables en matière de disponibilité.

La durée de cette disponibilité peut aller jusqu'à 10 ans.

La disponibilité vous permet de conserver vos droits à avancement d'échelon et de grade si vous envoyez vos fiches de paies tous les ans, avant le 30 avril de chaque année, à la DRH.



LES TYPES DE DISPONIBILITÉS

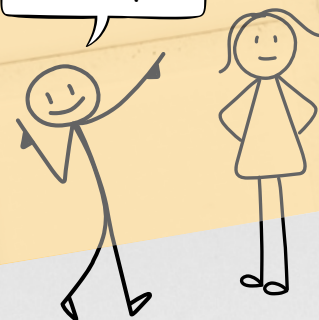
- La disponibilité pour convenance personnelle,
- La disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel vous êtes lié par un acte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- La disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel vous êtes lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice de vos fonctions,
- La disponibilité pour études ou recherches,
- La disponibilité pour création ou reprise d'entreprise.

POURQUOI

C N O U S ?

C'est à vous
de nous le dire !

Parce que !



Parce que nous sommes
indépendants et libres
dans nos **ACTIONS**

Parce que vous connaissez
un ou plusieurs
membres de l'**ÉQUIPE**

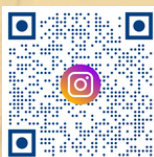
Parce que
vous nous trouvez
RÉACTIFS et efficaces

Parce que vous appréciez
nos supports de
COMMUNICATION

Parce qu'un.e **COLLÈGUE**
vous a conseillé.e
de venir nous voir

Parce que nous avons été élus
PREMIER syndicat du CHU
aux dernières élections

Parce que vous êtes satisfait.e
de l'**ACCOMPAGNEMENT**
dont vous avez bénéficié



CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel vous pouvez réduire ou cesser votre activité professionnelle pour vous occuper d'un enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé, qui a besoin de votre présence soutenue et de soins contraignants.

Il peut être accordé à l'un ou l'autre des 2 parents de l'enfant. La demande écrite accompagnée d'un certificat médical doit être adressée à la DRH, au moins 15 jours avant le début du congé (ou avant la fin de votre congé en cours en cas de demande de renouvellement), sauf en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de votre enfant.



La durée maximale du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés consommés en continu ou discontinu et peut être renouvelé sous conditions.

Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais vous bénéficiez de l'Allocation Journalière de Présence Parentale (AJPP) délivrée par la CAF. Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour le calcul de vos droits à avancement, à promotion interne et à formation.

Le temps passé en congé de présence parentale est pris en compte dans le calcul de votre durée d'assurance retraite dans la limite de 3 ans par enfant si votre enfant est né ou a été adopté à partir de 2004.

CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE

Il concerne tous les parents d'enfants nés au 1er janvier 2026, "ou dont la date de naissance était prévue à cette date".

Ce congé facultatif s'ajoute aux congés maternité (16 semaines) et paternité (28 jours) existants, avec un niveau d'indemnisation plus élevé que le congé parental actuel, également maintenu. Il est d'une durée d'un ou deux mois, au choix du salarié, et peut être fractionné en deux périodes d'un mois. Le montant d'indemnisation est de 70% du salaire net le premier mois, et 60% le second.

CONGÉ DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant vous permet de cesser temporairement votre activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour vous occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie.

La personne accompagnée peut être votre conjoint (mariage, Pacs ou concubinage) ou un enfant dont vous assumez la charge, un ascendant, descendant ou collatéral à différents degrés, mais également une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de votre carrière. Vous pouvez prendre votre congé de proche aidant en continu ou fractionné.

Vous devez adresser votre demande de congé par courrier à la DRH au moins 1 mois avant le début du congé (au moins 15 jours pour un renouvellement) et joindre une déclaration sur l'honneur de votre lien avec la personne aidée. Le cas échéant, vous devrez également fournir une copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% (si handicap) ou la copie de la décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) d'une perte d'autonomie.

L'administration ne peut pas vous refuser votre congé.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. En revanche, vous pouvez bénéficier d'une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) par la CAF (22 jours par mois). Son montant est fixé à 62,44 € par jour et à 31,22 € par demi-journée.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

À compter du 1er janvier 2027

LES ASA DE DROIT

- **Grossesse examens médicaux pré et postnataux** : pris en ASA si les rendez-vous sont sur du temps de travail
- **Adoption** : les entretiens obligatoires peuvent être pris en ASA si les rendez-vous sont sur du temps de travail
- **Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer touchant son enfant** : 5 jours
- **Décès du conjoint** (vie maritale, mariage, PACS) : 5 jours
- **Décès d'un membre de la famille** : père, mère, beau-père, belle-mère, frère, soeur : 3 jours
- **Mariage ou PACS** : 5 jours



LES ASA SOUMIS À NÉCESSITÉ DE SERVICE

- Grossesse : 1h par jour à compter du 3ème mois
- Soins ou garde d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans :
6 jours par an au lieu de 12 précédemment (sauf parent isolé)
- Pour allaiter son enfant : pendant 1 an, 1h par jour de travail
- Pour assister aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité*
- Pour assister aux réunions ou aux élections en tant qu' élu représentant ou délégué de parents d'élèves*
- Pour la rentrée scolaire (école maternelle et élémentaire)*

*Les heures non travaillées feront l'objet d'une récupération ultérieure.

ACCIDENT DU TRAVAIL

3 éléments doivent être réunis

- le lieu de l'accident doit être soit le lieu du travail, soit le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu d'affectation,
- l'heure de l'accident doit se situer pendant les horaires de trajet ou de travail,
- l'activité exercée doit avoir un lien avec votre fonction au moment de l'accident.

LES DOCUMENTS À FOURNIR

3 documents à transmettre à la Protection Sociale DANS LES 48h

- **la déclaration** à remplir sur intranet en indiquant les circonstances détaillées de l'accident,
- **le certificat initial** de constatation des blessures fait aux urgences ou par le médecin traitant. Les deux premiers volets sont à envoyer à la Protection Sociale pour les titulaires. Pour les contractuels, les 2 premiers volets sont à envoyer à la CPAM et le 4ème à la Protection Sociale,
- **le rapport du responsable** qui indique les horaires de travail, le lieu de l'accident ainsi que tous les éléments pouvant éclairer l'étude du dossier.

En cas d'accident de trajet, vous devez fournir le descriptif du trajet habituel, un plan avec la localisation exacte, la photocopie du constat à l'amiable ou celle de la déclaration à l'assurance.

Il n'y a pas d'impact sur la rémunération, ni sur la prime de service, si votre accident est reconnu par la Direction

CONGÉS “MALADIE”

MALADIE ORDINAIRE (MO)

Vous devez informer votre cadre de votre arrêt au plus tôt (vous n'avez pas à lui communiquer le motif) et transmettre votre arrêt de travail dans les 48h au service de la Protection Sociale ou auprès de la DRH pour les sites de Châtelleraut et Loudun.

Stagiaire ou Titulaire : vous conservez le 1er volet, les 2 autres sont à envoyer à la Protection Sociale.

Contractuel CDD/CDI : les 2 premiers volets sont à envoyer à la CPAM, le dernier à la Protection Sociale. L'administration peut vous faire contrôler à tout moment.

Pour tout arrêt, 1 jour de carence est retenu (sauf accident de travail, CLM, CLD, MP).

Pour tous, les arrêts initiaux sont limités à 31 jours et les prolongations à 62 jours.

Si vous avez commencé votre journée de travail et que vous devez quitter votre poste pour des raisons médicales, à partir de 2h de travail effectué (confirmé par votre responsable) et sous réserve d'avoir une prescription d'arrêt médical, votre journée sera considérée comme travaillée.

CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM) / CONGÉ DE GRAVE MALADIE (CGM)

Au bout de 3 mois d'arrêt maladie, un courrier vous est adressé par le CHU pour faire la demande de Congé de Longue Maladie pour les stagiaires / titulaires ou de Congé de Grave Maladie pour les contractuels, auprès de votre médecin traitant. Vous serez adressé à un médecin expert mandaté par le CHU et votre dossier sera examiné par le Conseil Médical. Le congé peut durer 3 ans avec des niveaux de rémunération modulés.

CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Au bout d'un an de CLM, selon la pathologie, l'agent peut demander un CLD pour une durée maximale de 5 ans.



Pour le CLM ou CLD, votre médecin doit préciser si les sorties sont autorisées ou non. L'employeur peut vous faire contrôler à votre domicile ou sur votre lieu de repos si il est différent. Vous devez informer la DRH en cas de changement.

DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISON DE SANTÉ

Dans certaines circonstances, un fonctionnaire, déclaré inapte à sa fonction, peut être positionné en disponibilité d'office. L'agent perçoit un revenu de remplacement (environ 50% du salaire) pendant 1 à 2 ans.

INDEMNISATION

CONTRACTUELS

CONTRACTUELS		
Ancienneté	Maladie Ordinaire	CGM (Congé de Grave Maladie)
< 4 mois	Indemnités journalière (IJ) par CPAM	
> 4 mois	1 mois à 90% puis 1 mois à 50% + 40% CGOS puis IJ	
> 2 ans	2 mois à 90% puis 2 mois à 50% + 40% CGOS puis IJ	
> 3 ans	3 mois à 90% puis 3 mois à 50% + 40% CGOS puis IJ	1 an à 100% puis 2 ans 50% compensés à 100% par le CGOS 3 mois/an

STAGIAIRES / TITULAIRES

Maladie Ordinaire	CLM	CLD	Accident du Travail ou Maladie Professionnelle
3 mois à 90% puis 5 mois à 50% + 40% par le CGOS	1 an à 100% puis 2 ans à 50% + 50% par le CGOS 5 mois/an	3 ans à 100% puis 2 ans à 50% + 50% par le CGOS 5 mois/an	100% sans limite

REJOIGNEZ NOUS SUR FACEBOOK



IMPACT SUR LA RÉMUNÉRATION

Lorsque vous êtes en arrêt maladie (sauf en cas de maladie professionnelle, accident du travail et congé maternité), le premier jour d'absence n'est pas rémunéré (jour de carence). Ensuite, vous serez rémunéré à hauteur de 90% de votre salaire.

Tout arrêt maladie impacte le montant de la prime de service pour les stagiaires et titulaires (1/140ème par jour d'arrêt). Au-delà de 3 jours d'arrêt vous perdez également "le forfait supplémentaire" dont le montant varie d'une année sur l'autre (entre 300 et 400€).

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Même dépourvu de médecins actuellement, le Service de la Santé au Travail assure ses missions par le biais des infirmières de santé au travail notamment pour le suivi vaccinal, les entretiens individuels. Contactez les au 05 49 44 41 31 ou 44131 (poste interne) pour Poitiers et au 05.49.02.91.06 pour Châtellerault.

N'hésitez pas à les solliciter et à consulter le document QGR-PR-103 (disponible sur la docuthèque d'intranet) relatif à son organisation.

Une Psychologue du travail est aussi disponible sur le site de Poitiers et peut vous recevoir sur rendez-vous ou en urgence si vous en estimez le besoin. Vous pouvez la contacter au 05.16.60.41.37.



**Créons du lien
et avançons ensemble**

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE (TPT)

Si votre état de santé le justifie vous pouvez demander un Temps Partiel Thérapeutique à la suite ou non d'un arrêt de travail. La durée est maximum d'un an prise de manière continue ou discontinue.

La demande initiale est faite par votre médecin traitant. Il doit notifier la quotité de temps de travail (50 % à 90%), la durée journalière (demi-journées ou journées complètes), avec ou sans week-end et les restrictions médicales. Cette demande doit être envoyée à la protection sociale.

Après 3 mois de TPT, une expertise sera diligentée auprès d'un médecin agréé. La consultation est prise en charge par le CHU.

En demi-journée le temps de travail est de 3h30 et en journée complète 7h avec un repos le jour suivant. Les heures supplémentaires sont interdites. Votre temps de repas est conservé (si journée complète).

Télétravail : le TPT est compatible avec le télétravail, soit sur demande de votre part, soit sur prescription médicale.

CONGÉS PENDANT UN TPT : ATTENTION !!!

Pendant la durée de votre TPT, vous générez vos droits aux congés annuels sur la base d'un temps plein (soit 25 CA/an).

Si vous posez une semaine complète de CA : vous en consommerez 5 comme un temps plein (que votre TPT soit en journée complète ou non).

Si vous êtes en TPT en journée complète (7h de travail par jour) et que vous ne souhaitez poser qu'un CA isolé : vous serez contraint de poser également un second CA sur la journée non travaillée qui suit.

Si votre TPT est mis en place en demi-journées (3h30 de travail par jour) : vous devrez poser un CA sur la journée complète et non un demi CA.



**VOS DROITS,
UN INTERLOCUTEUR,
LE SYNDICAT CNI**

MALADIE PROFESSIONNELLE : DES SYMPTÔMES APPARAISSENT ? SURTOUT, N'ATTENDEZ PAS !

1 Vous travaillez sur une fonction, un métier exigeant physiquement ou psychologiquement ?

Vous commencez à ressentir des douleurs
aux poignets, coudes, épaules, dos...
ou un mal-être qui n'existait pas avant
que vous exerciez ?
Savez-vous que vous pouvez
faire reconnaître certaines de ces
pathologies
en maladies professionnelles sous
réserve qu'elles soient répertoriées dans
la liste officielle ?

2 À quoi sert la reconnaissance d'une maladie professionnelle ?

Si votre pathologie est reconnue en maladie professionnelle,
les arrêts maladies en lien seront
reconsidérés.
Vous pourrez ainsi, même a posteriori,
retrouver l'intégralité de votre prime de
service
et récupérer également le jour de carence.
Enfin, selon votre degré de handicap, un
pourcentage d'invalidité peut vous être
attribué et donner droit à une pension
d'invalidité.



3 Quand faire constater les premières lésions ?

Les lésions ne doivent pas être trop
anciennes.
Dès les premiers symptômes, prenez
rendez-vous
avec votre médecin traitant
pour des examens d'imagerie
car l'arthrose est un critère d'exclusion.

4 Quelles sont les démarches pour faire reconnaître votre pathologie en maladie professionnelle ?

1. Demandez à votre médecin traitant un courrier de demande de reconnaissance en maladie professionnelle,
2. Faites également un courrier personnel de demande
3. Envoyez ces deux documents à la Protection Sociale
en recommandé AR ou le porter directement dans le service en demandant une copie tamponnée attestant de sa bonne réception.

5 Et ensuite, que se Que devient ma demande ?

1. Le CHU diligentera une expertise auprès d'un médecin agréé.
2. Le résultat de l'expertise sera ensuite soumis au Comité Médical dans lequel vos représentants du personnel défendent vos intérêts.
3. Le Comité Médical proposera ou non la reconnaissance en maladie professionnelle avec, le cas échéant, un taux d'invalidité fixé pour une période de 5 ans.
4. La Direction décidera, au final, de suivre ou non cet avis.
5. En cas de reconnaissance acquise et à l'issue de cette période de 5 ans, vous serez de nouveau expertisé pour constater l'évolution des lésions, réévaluer, si besoin, le taux d'invalidité ou clore le dossier.
6. Après clôture (consolidation), en cas d'aggravation des symptômes et/ou de nouvel arrêt de travail, vous pouvez faire une demande de "rechute de maladie professionnelle" et rouvrir votre dossier.

6 Comment préparer votre expertise ?

Lors de chaque expertise, amenez tous les examens que vous avez effectués (radios, scanners, IRM, échographies) et exigez qu'ils soient étudiés par le médecin expert.

7 Et si mes lésions ne sont pas répertoriées dans la liste des maladies professionnelles ?

Il s'agit d'un cas particulier et vous pouvez faire valoir alors la maladie à « caractère » professionnelle.

Les maladies à « caractère » professionnelles sont définies comme toute maladie susceptible d'être d'origine professionnelle bien que non retenue dans la liste officielle de la Sécurité Sociale.

L'objectif de votre démarche sera d'établir le lien

entre vos lésions et votre travail pour l'obtention

des mêmes droits.

CELLULE DE MÉDIATION

Pour prévenir et gérer des conflits, la Direction Générale a mis en place une cellule de médiation interne.

Cette cellule a pour mission d'appréhender les conflits entre les salariés, ou un problème de communication au sein d'une équipe, et prévenir la dégradation d'une situation, dès lors que des difficultés apparaissent.

La demande de médiation est une démarche volontaire d'une personne ou d'une équipe pouvant entrer et sortir du processus quand elle le souhaite.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Toute faute commise dans l'exercice de vos fonctions vous expose à une sanction disciplinaire.

Votre administration employeur peut alors vous convoquer par écrit, pour un entretien à caractère disciplinaire pour être entendu sur les faits qui vous sont reprochés.

Lors de cet entretien vous pouvez vous faire accompagner soit :

- par un pair,
- par un avocat,
- par votre représentant syndical.

En fonction de la faute commise, 4 niveaux de sanctions sont possibles pouvant aller de l'avertissement à la révocation et/ou au licenciement.

Le plus important dans une telle situation est de ne pas rester seul.

FORMATIONS

FORMATION CONTINUE

La formation est ouverte aux agents contractuels, stagiaires et titulaires. Vos demandes de formation doivent être formulées lors de votre entretien annuel avec votre encadrement. L'ensemble des demandes de formation sont étudiées en Commission de Formation qui réunit la Direction et les Organisations Syndicales.

Les formations portent sur :

- la préparation aux concours et examens : elle se réalise à 50 % sur le temps de travail et 50 % sur le temps personnel,
- les études promotionnelles qui permettent l'obtention d'un diplôme du secteur sanitaire et social pour tout agent titulaire ou contractuel : durant la formation, les agents conservent leur salaire. En contrepartie, ils s'engagent à servir dans un établissement hospitalier public pour une durée égale à trois fois la durée de la formation, dans la limite de 5 ans,



- les différentes formations institutionnelles et/ou obligatoires en lien avec votre emploi : un catalogue des formations proposées par le CHU est disponible sur intranet (non exhaustif). Vous pouvez également consulter le catalogue de formation de l'ANFH (Association Nationale pour la Formation du Personnel Hospitalier) ou proposer une formation que vous aurez trouvée,
- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les agents exerçant depuis 3 ans sur la même fonction.

PROMOTION PROFESSIONNELLE

Pour y prétendre, l'agent doit avoir exercé 2 ans minimum en équivalent temps plein dans l'établissement au 1er janvier de l'année concernée par le concours. Il doit être en position d'activité lorsqu'il s'engage dans son projet professionnel. La prise en charge financière n'est pas systématique. La Direction organise des entretiens pour retenir les candidatures.

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Le CFP permet de suivre une formation professionnelle autre que celles figurant dans le plan de formation de l'établissement. Il répond à une volonté de changer de qualification ou d'orientation professionnelle, en vue d'une reconversion. Ces formations sont gérées et financées par l'ANFH. La durée de la formation est limitée à trois ans, en continu ou en fragmenté. La rémunération dépend de votre grade et de la formation choisie mais n'excède pas 80% du salaire (le Complément de traitement Indiciaire n'entre pas dans le calcul de la rémunération).

BILAN DE COMPÉTENCES

Il s'agit d'une démarche qui vous permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, ainsi que vos aptitudes et motivations, en vue d'une reconversion professionnelle. Le bilan se déroule sur 24h (répartis en plusieurs séances de travail), il peut se faire moitié sur du temps de travail moitié sur du temps personnel. Il est géré et financé par l'ANFH. Pour y prétendre, vous devez être dans l'établissement depuis 2 ans en tant que contractuel ou titulaire. Nous pouvons vous conseiller des prestataires réalisant des bilans de compétences. Pour en savoir plus contactez nous.

ANFH POITOU-CHARENTES

22, Rue Gay Lussac
86000 POITIERS
05.49.61.44.46

PLANNING

LES RÈGLES DE BASE

La trame de base doit figurer dans le classeur du planning de votre unité.
Le planning doit pouvoir être consulté à tout moment.

La durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48h (heures supplémentaires comprises) sur une période de 7 jours glissants ou 44h sans heures supplémentaires.

Les repos obligatoires :

- 12 heures de repos consécutifs entre deux périodes de travail (relèves non légales)
- Un repos hebdomadaire de 36 heures minimum
- 4 RH par quinzaine dont deux consécutifs dont un dimanche
- 6 jours de travail maximum (en 7h, 7h30 ou 7h40)



Durée quotidienne de travail

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 9h pour les équipes de jour et 10h pour les équipes de nuit. Au-delà de 10h, la durée devient dérogatoire.
La Direction doit alors solliciter le CSE pour avis.

Exemple de découpage de temps de travail en 7h40 :

- Horaire du matin : 7h de travail effectif (dont 20 mn de pause) + 40mn de RTT + 30 mn de repas [20mn + 10mn « offertes » par la Direction] = une amplitude horaire de 8h,
- Horaire d'après-midi : 7h de travail effectif (dont 20mn de pause) + 40mn de RTT = une amplitude horaire de 7h40.

Exemple sur Poitiers - Lusignan - Montmorillon

Agents de nuit en 10h : 7h de travail effectif + 3h de RA + 42 mn de RTT = une amplitude horaire de 10h (les RTT sont hors horaire)

Agents en 12h de jour : 7h de travail effectif + 4h40 de RA + 35 mn de RTT = une amplitude horaire de 12h15

Agents en 12h de nuit : 7h de travail effectif + 4h40 de RA + 1h12 de RTT de nuit = une amplitude horaire de 12h15 (37mn de RTT sont hors horaire)

RÈGLES DE GESTION DU PLANNING

Les éléments ci-dessous font référence au document appelé « Charte de Gestion d'équipe » réalisée par la Direction en 2017.

LES DÉLAIS

Le planning doit être porté à la connaissances des agents le 15 du mois pour la totalité du mois suivant. La trame de base, déroulée sur au moins un trimestre validée par l'encadrement, doit être dans le classeur du planning.

GESTION DU QUOTIDIEN

Tout changement de planning est matérialisé par un code couleur : une couleur pour les changements à la demande du cadre et une pour ceux à la demande de l'agent.

En cas de demande de changement du planning à la demande du cadre, celui-ci :

- demande systématiquement l'avis de l'agent sur sa disponibilité. Il veille à ne pas solliciter toujours les mêmes agents,
- tient compte autant que possible de la demande de l'agent pour récupérer sa journée.

Pour noter votre cycle de travail, un agenda et un calendrier CNI sont édités chaque année. N'hésitez pas à nous les demander dès le mois d'octobre.

DROIT DE GRÈVE

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Ce droit est reconnu pour tout agent public. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis. Il fait l'objet de certaines limitations au regard des nécessités de service et, faute d'assignation, entraîne une retenue de salaire.

Le préavis de grève et le tableau d'inscription sont envoyés préalablement à tous les encadrements par la Direction. Ce tableau doit être disponible (le plus souvent en salle de pause) pour que vous puissiez vous inscrire y compris le jour même de la grève (dans les 2h maximum qui suivent votre prise de poste). Si toutefois le tableau n'est pas (ou plus) affiché, vous pouvez toujours vous déclarer gréviste auprès de votre cadre ou directement auprès de la DRH.



Au choix, vous pouvez vous déclarer gréviste, d'une heure (codification Z1) à une journée complète (codification Z0). C'est **VOUS** qui choisissez votre créneau horaire. Par exemple une heure de 10h à 11h (Z1) ou deux heures de 13h à 15h (Z2).

En fonction de l'effectif présent, vous pourrez être assigné par votre encadrement. Dans ce cas, un document officiel et écrit d'assignation doit vous être remis le jour même (par l'encadrement ou la Direction) pour vous signifier, qu'au regard des nécessités de service, vous devez assurer votre fonction. L'assignation orale n'a aucune valeur. L'assignation n'entraîne pas de perte de salaire.

Attention : Si ce jour-là, vous êtes en sureffectif et donc « non indispensable » à la continuité du service, l'encadrement est en droit de ne pas vous assigner. Vous serez libéré par votre employeur et vos heures de grèves feront l'objet d'une retenue de salaire.

COORDINATION NATIONALE INTERPROFESSIONNELLE

**RETROUVEZ
NOUS SUR LES
RESEAUX
SOCIAUX**

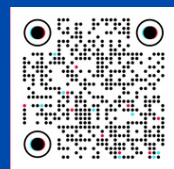
facebook



Instagram



Tik Tok



***Créons du lien et
avançons ensemble***