

# MES DROITS

Le Guide de la Coordination Nationale Interprofessionnelle



Octobre 2024

**Congés**  
**Contrats**  
**Temps de travail**  
**Rémunération**  
**Formations**

*Créons du lien  
et avançons ensemble*

# 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, Châtelleraut, Loudun et Poitiers. En complément de nos passages réguliers ou permanences sur place, 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

REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !



# SOMMAIRE

STATUT / DROITS / OBLIGATIONS	3
CONTRATS / DURÉE DE PÉRIODE AVANT STAGE	4
TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS PARTIELS	5
DROITS AUX CONGÉS (Lusignan - Montmorillon - Poitiers)	6
DROITS AUX CONGÉS (Châtellerault - Loudun)	7
REPORT DE CONGÉS / DON DE JOURS DE CONGÉS	8
MATERNITÉ - PATERNITÉ - ADOPTION	9
CRÈCHE ET PERISCOLAIRE (Poitiers) / MUTATION DÉTACHEMENT	10
CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE	11
CONGÉ DU PROCHE AIDANT	12
AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)	13
ACCIDENT DU TRAVAIL	14
CONGÉS « MALADIE » / INDEMNISATION	15—16
ARRÊT MALADIE : IMPACT SUR LA RÉMUNÉRATION / SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL	17
TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE	18
MALADIE PROFESSIONNELLE	19
DISCIPLINAIRE / CELLULE DE MÉDIATION	20
FORMATIONS	21-22
PLANNING / RÈGLES DE GESTION DU PLANNING	23-24
DROIT DE GRÈVE / ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES	25-26
FICHE DE PAIE	27-28
ABONNEMENT AUX TRANSPORTS - FORFAIT MOBILITÉ DURABLE / CGOS	29

## STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE :

Le statut de la fonction publique nous régissant est celui de la fonction publique du 13 juillet 1983 relative 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...
- la protection contre les injures et outrages
- la non-discrimination article 225-1 du code pénal en lien entre autre avec l'origine, le sexe, leur situation de famille, leur grossesse, apparence physique, perte d'autonomie, handicap, mœurs, orientation sexuelle, genre, âge, activités syndicales...
- l'existence du dossier individuel unique regroupant les pièces administratives
- la notation chiffrée, transformée en entretien d'évaluation
- le droit à la formation permanente
- le droit à des conditions d'hygiène et de sécurité
- la garantie du droit syndical
- le droit de grève (que l'on développera plus loin)

## LES OBLIGATIONS :

- l'obligation d'obéissance hiérarchique
- l'obligation de discrétion et de secret professionnel
- l'obligation de diligence (ne pas retarder l'action publique par sa négligence, sa lenteur, voir son inactivité.)
- le devoir d'informer le patient

## CONTRATS

**CONTRACTUEL (CDD/CDI) :** Les différents renouvellements de contrat 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.

## DÉLAIS AVANT MISE EN STAGE :

La durée de période avant stage varie selon le grade. En 2022, elle a été négociée entre la Direction et les syndicats ayant signé les accords Ségur (CNI, CFDT, CFTC).

Jusqu'à fin 2024 les durées selon les grades sont les suivantes :

**IDE :** au cours de la 2ème année (entre 24 et 28 mois)

**AS :** au cours de la 2ème année

**Adjoints Administratifs :** entre 36 et 48 mois

**Technicien de Laboratoire :** entre 24 et 28 mois

**Sage-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 prévue. Possibilités d'évolution de carrière vers le métier d'Aide-soignant.

## 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 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)



**COORDINATION  
NATIONALE  
INTERPROFESSIONNELLE**

« *Créer du lien et avancer ensemble* »

# 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

**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 (Châtelleraut - Loudun)

Temps de travail	CA	RTT	Fe*	JS*	HS	FRACT
<b>7h30</b>	25 J	15 J	11 J	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous
<b>7h10</b>	25 J	5 J	11 J	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous
<b>7h</b>	25 J	0 J	11 J	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous	Voir ci-dessous

Les CA sont à prendre avant le 31 décembre pour les titulaires ou 2,5 jours par mois pour les contractuels, les RTT avant le 31 décembre et 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.

Le jour de fractionnement est généré à partir de 3 périodes de 5 CA consécutifs ou CA + 1 HS ou 4 CA + 1 Fe.

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

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

### 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. Quant aux JF, au regard de la législation, ils sont à prendre dans le mois, à l'exception de Noël qui peut être reporté jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

## 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\*** : vous devez demander un report par courrier ou courriel à la DRH au moment de votre reprise de travail.

**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 l'ensemble des RTT et la totalité des heures supplémentaires générées sur l'année en cours (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)

## 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.

REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !



# 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.

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
1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines
À partir du 3 <sup>ème</sup> enfant	8 semaines	18 semaines

## CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION POUR LE CONJOINT

La durée du congé est fixée à trois jours.

## 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.

## RÉCUPÉRATION des RTT et des CA

Vous générez des RTT et des CA pendant le congé de maternité, d'adoption et de paternité et vous pouvez ainsi demander à les récupérer (demande à formuler par courrier à la DRH à votre reprise de travail). Le Syndicat CNI tient à votre disposition un courrier type.

# ACCUEIL EN CRÈCHE ET PÉRISCOLAIRE

(site de la Milétrie et ville de Poitiers)

**La crèche Bouton d'Or est une structure comportant :**

- une crèche collective (160 places) pour les enfants du personnel du CHU, du CHHL et des parents 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 7 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 - DISPONIBILITÉ - DÉMISSION

Tout au long de votre carrière, vous pouvez être amené à demander une mutation, une disponibilité, 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. L'agent doit se rapprocher au plus tôt de l'encadrement pour régulariser sa situation. Tout retard dans la récupération de ses jours pénalise le service d'accueil (mutation) ou peut entraîner une perte sèche de droits en cas de départ de l'établissement.

## 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.



**COORDINATION  
NATIONALE  
INTERPROFESSIONNELLE**

*« Créer du lien et avancer ensemble »*

## 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)

## ABSENCE POUR ENFANT MALADE

Pour les enfants de moins de 16 ans, quel que soit le nombre d'enfants, vous pouvez bénéficier de 6 jours par an (jusqu'à 12 si votre conjoint n'en bénéficie pas). Ce nombre de jours est à proratiser en fonction de votre quotité de travail. Vous avez également la possibilité de demander des ½ journées.

Pour y prétendre, votre médecin doit rédiger un certificat médical stipulant « *l'enfant est malade et nécessite la présence de sa mère ou son père auprès de lui* ».

Vous devez ensuite demander une autorisation à votre encadrement. Elle est accordée en fonction **des nécessités de service**. Le certificat médical doit être envoyé à la Protection Sociale. Les absences pour « enfant malade » n'impactent pas la prime de service et le jour de carence n'est pas appliqué.

## MARIAGE - PACS

Contractuel de plus d'un an, stagiaire ou titulaire : 5 jours consécutifs

Contractuel entre 3 et 12 mois : 3 jours

Contractuel < 3 mois : 1 jour

Mariage d'un enfant élevé par l'agent : 1 jour

## DÉCÈS

Conjoint (mariage ou PACS) : 3 jours

Père/mère (y compris du conjoint) : 3 jours

Enfant (y compris du conjoint si l'enfant est à charge) : 14 jours ouvrables de droit si moins de 25 ans (8 jours supplémentaires possibles en cas de fractionnement) et 12 jours ouvrables si plus de 25 ans.

Grand-parent (y compris du conjoint) : 1 jour

Frère/sœur (y compris du conjoint) : 1 jour

Petit-enfant (y compris du conjoint) : 1 jour

Possibilité d'une journée supplémentaire si distance des obsèques ≥ 350 km.

## MALADIE TRÈS GRAVE

Conjoint, père, mère, enfant à charge de plus de 16 ans : 3 jours / an (uniquement sur présentation d'un certificat médical attestant d'une grave maladie).

## AUTRES ABSENCES

Plasmaphérèse et cytophérèse : 7h

## ACCIDENT DU TRAVAIL

### 3 ÉLÉMENTS DOIVENT ÊTRE RÉUNIS

- le lieu de l'accident doit être soit le lieu de mon 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.

### 3 DOCUMENTS À TRANSMETTRE À LA PROTECTION SOCIALE DANS LES 48H

- **la déclaration** à remplir sur intranet en indiquant les circonstances détaillées de mon 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 si votre accident est reconnu par la Direction



REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !

## 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.

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

### 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.

### 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).

# INDEMNISATION

## CONTRACTUELS

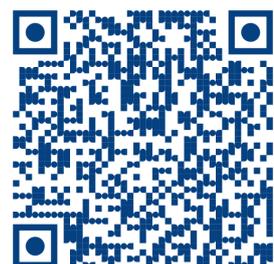
Ancienneté	Maladie Ordinaire	CGM (Congé de Grave Maladie)
< 4 mois	Indemnités Journalières (IJ) par CPAM	-
> 4 mois	1 mois à 100% puis 1 mois à 50% + CGOS puis IJ	-
> 2 ans	2 mois à 100% puis 2 mois à 50% + CGOS puis IJ	-
> 3 ans	3 mois à 100% puis 3 mois à 50% + CGOS puis IJ	1 an à 100% puis 2 ans à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

## STAGIAIRES / TITULAIRES

Maladie Ordinaire	CLM	CLD	Accident de Travail ou Maladie Prof.
3 mois à 100% puis 9 mois à 50% compensés à 100% par le CGOS pendant 5 mois	1 an à 100% puis 2 ans à 50% compensés à 100% par le CGOS 5 mois / an	3 ans à 100% puis 2 ans à 50% compensés à 100% par le CGOS 5 mois / an	100% sans limite



REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !



## ARRÊT MALADIE : 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).

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€).

En cas d'hospitalisation, et uniquement au CHU de POITIERS (quel que soit le site), un accord local permet de ne pas impacter le montant de la prime de service. Si une prolongation d'arrêt de travail est nécessaire, elle doit impérativement être prescrite par le même médecin du CHU.

## 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), 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 présente sur le site de Poitiers et peut vous recevoir sur rendez-vous ou en urgence si vous en estimez le besoin.

REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !



## 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 pris 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. 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.

RTT : Le TPT ne donne pas droit aux RTT. 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 une journée non-travaillée dite « thérapeutique ».

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.

## MALADIE PROFESSIONNELLE

Votre pathologie peut être reconnue en maladie professionnelle si elle figure dans [la liste référencée](#) dans le Code de la Sécurité Sociale Annexes (Articles Annexe à l'article A931-10-10 à Annexe II : Tableau n° 102)

Pour obtenir la reconnaissance vous devez :

**Contractuel** : établir un dossier avec votre médecin traitant ou avec la Médecine du Travail, qui sera traité par la CPAM.

**Titulaire / Stagiaire** : votre médecin traitant doit établir un courrier de demande. Vous devez aussi remplir le formulaire de déclaration de Maladie Professionnelle que vous donnerez au service de la protection sociale. Le dossier ainsi constitué sera traité par la protection sociale puis examiné par le Conseil Médical.

La Direction diligentera une expertise pratiquée par un médecin expert en lien avec votre pathologie.

Ce rapport d'expertise sera envoyé au Comité Médical qui émet un avis sur la reconnaissance de votre pathologie.

La Direction a le dernier mot pour accepter ou refuser cette prise en charge.

Le délai avant réponse de prise en charge ou de refus peut-être long (quelques mois). Anticipez les démarches si vous devez subir une intervention en lien avec cette maladie professionnelle (canal carpien par exemple).

**Métiers à risque de Troubles Musculo Squelettiques (TMS) Aides-Soignants, ASH etc :**

**Nous vous conseillons dès l'apparition des premières douleurs, premiers symptômes, d'établir une demande de constitution de dossier de maladie professionnelle.**

Si votre cartilage est altéré (arthrose) vous ne pourrez plus bénéficier d'une reconnaissance en maladie professionnelle.

Des représentants du personnel CNI sont présents au Comité Médical, n'hésitez pas à nous solliciter.

# 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 sanction 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. Vous pouvez vous faire accompagner par un représentant du personnel ou un avocat pour faire respecter vos droits.



## CELLULE DE MÉDIATION

Pour prévenir et gérer des conflits internes, 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.

# 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'AHFH (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.

## FORMATIONS

### 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'Association Nationale de Formation du Personnel Hospitalier (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.

### 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. Pour réaliser ce bilan, vous pouvez disposer d'un congé de 24 heures (réparties en plusieurs séances de travail) ou choisir de le faire sur du temps personnel. Ce bilan est géré et financé par l'ANFH qui peut vous conseiller pour le choix de l'organisme prestataire. Pour y prétendre, vous devez être dans l'établissement depuis 2 ans en tant que contractuel ou titulaire.

#### 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 repos 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 [20mn de repas + 10mn « offerte » 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 de découpage de temps de travail en 7h30 :

7h de travail effectif (dont 20 mn de pause) + 30mn de RTT et 30mn à 45 mn de temps de repas = une amplitude horaire de 8h à 8h15.

**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 « USUELS » AU CHU DE POITIERS

Le planning doit être porté à la connaissance des agents minimum 15 jours à l'avance. La trame de base, déroulée sur au moins un trimestre au moins, 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 (journée entière, uniquement de 10h à 11h ou de 13h à 15h pour exemples).

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 ou votre journée feront alors l'objet d'une retenue de salaire.*

REJOIGNEZ-NOUS SUR FACEBOOK !



# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Tous les 4 ans se déroulent les élections des Représentants du Personnel. En fonction des résultats, chaque syndicat obtient des sièges pour défendre vos intérêts. Plus un syndicat obtient de voix, plus il a du temps à vous consacrer. **Plus que jamais, notre force, c'est vous !**

## RÉSULTATS DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES EN CSE (COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT) DÉCEMBRE 2022

		1. CNI	2. CGT	3. CFDT	4. CFTC	5. FO
C S E	Voix	691	471	295	205	118
	%	39,02%	26,37%	16,52%	11,48%	6,61%
	Sièges	6	4	2	2	1



# BULLETIN DE PAIE

NOVEMBRE 2021

**Employeur**



N° SIRET : 20005535800010  
N° URSSAF : 547000001340738739  
Lieu de paiement : URSSAF DE LA VIENNE

N° APE : 8610Z

20002/009 UA :  
461154

Code agent :  
NIR :  
Statut :  
Grade :  
Etablissement :  
UF d'affectation :

**Identification agent**

**Nom**  
**Prénom**  
**Adresse**

1

Echelle de Rémunération	Echelon	Indice Majoré	Nombre de Jours				Temps de travail	Taux de rémunération	Enfants SFT	Nombre d'heures
			M-1 : plein	M-1 : réduit	M : plein	M : réduit				
C2	01	334			30		100/100	100/100		151,67

Code Paie	Libellé	Nombre ou Taux	Base	R (*)	A payer	A déduire	Parts patronales	
							Taux	Montant
2	<b>Rémunération brute</b>							
	Traitement indiciaire							
	Complément traitement							
	Supplément familial							
	Primes et indemnités							
3	<b>Brut Imposable</b>							
4	<b>Cotisations</b>							
	SS Totalité							
	CRDS							
	CSG déductible							
	CSG non déductible							
	Retraite							
	Autres charges							
5	<b>Total Cotisations</b>							
6	<b>Net à payer avant impôts</b>							
7	<b>Prélèvement à la source</b>							
8	<b>Mensuel imposable</b>							
								10

9

Mensuel Imposable	2097,05	Cumul Annuel Imposable		Net à Payer
A.T.D.		Cumul Avantages en Nature		

## FICHE DE PAIE

**1. Base de Rémunération :** catégorie, échelon, indice majoré, taux d'activité...

**2. Rémunération brute :**

*Traitement indiciaire :* salaire brut = indice majoré x valeur du point (4,92278 au 1/07/23)

*Complément de Traitement Indiciaire :* accord Ségur de 49 points pour tous (comptant pour la retraite)

*Supplément familial :* à partir d'un enfant de moins de 20 ans (demande à faire tous les ans)

*Primes et indemnités :* en fonction de l'affectation, du grade, des horaires de service...

**3. Brut Imposable :**

Salaire imposable avant déduction des retenues

**4. Cotisations :**

*SS Totalité* = pour le financement des risques couverts par la Sécurité Sociale

*CRDS* = contribution pour le remboursement de la dette sociale

*CSG déductible* = part déductible de la contribution sociale généralisée, impôt participant au financement de la Sécurité Sociale et de l'assurance chômage

*CSG non déductible*

*Retraite* = IRCANTEC (contractuels) ou CNRACL + RAFP (stagiaires / titulaires)

*Autres charges* = parts patronales

**5. Total Cotisations :** total des retenues (part salarié + part employeur)

**6. Net à payer avant impôts :** avant prélèvement à la source

**7. Prélèvement à la source :** somme retenue pour le calcul de l'impôt sur le revenu

**8. Mensuel imposable :** salaire net

**9. Cumul annuel imposable :** somme des salaires nets depuis le début de l'année en cours

**10. Net à payer :** salaire après déduction des cotisations et impôt



# ABONNEMENT AUX TRANSPORTS PUBLICS

Décret n° 2023-812 du 21 Août 2023

Pour les trajets domicile/travail, la prise en charge employeur est de 75% de l'abonnement. Sont concernés : les transports publics (SNCF, VITALIS, Cap Vélo)

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- une facture nominative, datée et indiquant le prix de l'abonnement,
- la copie recto-verso de la carte d'abonné,
- le formulaire institutionnel disponible sur l'Intranet du CHU de Poitiers.

Transmettez ensuite ces documents en pièces jointes à l'adresse suivante : [deplacements@chu-poitiers.fr](mailto:deplacements@chu-poitiers.fr) Votre facture mensuelle ou annuelle doit être transmise à : [Oceane.MALE@chu-poitiers.fr](mailto:Oceane.MALE@chu-poitiers.fr)

# FORFAIT MOBILITÉ DURABLE

Décret n° 2020-1554 du 9 Décembre 2020

**Sont concernés :**

- les trajets à vélo,
- les véhicules motorisés ou non (mais non thermique),
- le covoiturage,
- le service de mobilité partagée.

**Montant du forfait (exonéré d'impôts) :**

- 30 à 59 jours/an : 100€
- 60 à 99 jours/an : 200€
- plus de 100 jours/an : 300€

Pensez à faire votre demande avant le 31 Décembre. Une déclaration sur l'honneur ainsi que les justificatifs seront exigés. Le nombre de jours travaillés demandé est proportionnel au temps de travail. Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Mme Karine FERRAND au 43 474 ou par mail ([karine.ferrand@chu-poitiers.fr](mailto:karine.ferrand@chu-poitiers.fr)).

# CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales)

Vous pouvez bénéficier du C.G.O.S dès lors que vous êtes contractuel de plus de 3 mois, stagiaire ou titulaire. Vous pouvez demander votre numéro C.G.O.S sur le site [www.cgos.info](http://www.cgos.info), en cliquant sur Espace Agent, puis « Demande de numéro C.G.O.S ». Le renouvellement de votre dossier doit être effectué chaque année.

Le C.G.O.S vous permet de bénéficier d'un complément de salaire en cas d'arrêt maladie, de prestations sociales diverses et d'avantages (billetterie etc.)



Florent LIÉVEAUX  
Sandrine BOUICHOU  
Brice SAINT-MARTIN



Céline LAVILLE



Morgiane MÉNAÏA



Étienne DOMAIN



Sarah MAMILLON  
Mélanie SAUNIER  
Aurélié PROUTEAU



Philippe BOURROUNET  
Nicolas CARTAIS



Angélique DUPRAT



Stéphane DÉRÈS  
Julia TAUPEAU



Nathalie BOISLÈVE  
Valérie BEAUDOIN  
Lyse BEAU



Coordination  
Nationale  
Interprofessionnelle

**BESOIN**  
d'un conseil,  
d'un renseignement,  
d'un accompagnement,  
nous sommes là  
**POUR VOUS !**

05.49.44.39.48 | Lusignan - Montmorillon - Poitiers | [CNI@chu-poitiers.fr](mailto:CNI@chu-poitiers.fr)  
05.49.02.23.68 | Châtelleraut - Loudun | [syndicat-cni.chatelleraut@chu-poitiers.fr](mailto:syndicat-cni.chatelleraut@chu-poitiers.fr)  
Site : [cni86.fr](http://cni86.fr) | Page Facebook : [syndicatcni86](https://www.facebook.com/syndicatcni86)