

# Etablissement public de santé

spécialisé en santé mentale de

## Ville-Evrard

Seine-Saint-Denis



## La direction des ressources humaines

Personnel non médical

## Sommaire

<b>La carrière</b>	page 4
Le recrutement	
La nomination et la titularisation	
Le déroulement de carrière	
La notation	
<b>Le temps de travail</b>	page 5
<b>La rémunération</b>	page 6
<b>Les congés</b>	page 7
Les congés rémunérés pour les fonctionnaires et les agents contractuels	
Les autorisations d'absences	
Le Compte Épargne Temps	
<b>Les positions statutaires</b>	
Le détachement	
La mise à disposition	
La disponibilité (titulaire)	page 8
Le congé sans solde (contractuel)	
Le congé de solidarité familiale	
Le congé parental (stagiaire/titulaire)	
Le congé parental (contractuel)	
Le congé de présence parentale	
<b>Les modalités d'arrêt de travail</b>	
<b>Les droits statutaires des arrêts</b>	page 10
<b>La cessation d'activité</b>	page 11
La mutation	
La démission	page 14
Le licenciement	
La révocation	
La retraite	
Le décès en activité	
<b>La formation professionnelle tout au long de la vie</b>	page 17
<b>La coordination de l'action sociale</b>	page 18
<b>La médecine du travail</b>	page 19

**Important :** Gardez tout document relatif à votre carrière, décision, bulletin de salaire. Certains vous seront utiles pour votre retraite.

## Editorial

La **Direction des Ressources Humaines** (DRH) assure la gestion de l'ensemble du personnel non médical. Elle gère le recrutement, la carrière, la rémunération, les congés, les différentes positions d'absence, la retraite...

Un dossier administratif est constitué pour chaque agent. Il regroupe tous les documents concernant sa carrière. Chaque agent peut avoir accès à son dossier sur demande écrite adressée au Directeur des Ressources Humaines.

Les coordonnées téléphoniques des référents de la DRH sont jointes en annexe.

La direction des ressources humaines comprend d'autres services dont certains ont un périmètre d'activités hors du champ de la gestion du personnel non médical ; tous sont localisés sur le site de Neuilly-sur-Marne mais dans d'autres bâtiments :

- la formation professionnelle pour le personnel médical et non médical ;
- la médecine du travail pour le personnel médical et non médical ;
- la coordination de l'action sociale pour le personnel et les patients ;
- les deux écoles : Institut de formation en soins infirmiers, l'institut de formation des cadres de santé.

# Ressources Humaines

## La carrière

### Le recrutement

#### **Vous êtes stagiaire ou titulaire**

Si vous êtes recruté par concours, par mutation ou détachement sur un poste statutaire.

#### **Vous êtes contractuel**

En fonction des besoins de l'établissement vous bénéficiez d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat à durée indéterminée.

### La nomination et la titularisation

**Si vous êtes recruté** par mutation ou détachement donc titulaire d'une fonction publique, vous intégrez en la même qualité.

**Si vous êtes recruté** par concours, votre titularisation intervient après un stage. Tout au long de ce stage vous êtes régulièrement évalué. Le stage est prolongé en cas de maladie et peut également être prolongé d'une durée maximale égale à la période initiale en cas d'évaluation insuffisante.

### Le déroulement de carrière

**Avancement d'échelon** : il est automatique et se traduit par une augmentation du traitement mensuel. Votre grade est associé à une grille comportant un certain nombre d'échelons. En fonction de votre ancienneté, de votre note et après avis de la CAPL (Commission Administrative Paritaire Locale), des bonifications peuvent permettre des avancements d'échelons accélérés. De même une reprise de services antérieurs peut vous placer à des échelons supérieurs.

**Avancement de grade** : c'est une promotion. Vous pouvez être promu à un grade supérieur après réussite à un concours, un examen professionnel ou après inscription au tableau annuel d'avancement.

### La notation

#### **Vous êtes stagiaire ou titulaire**

Chaque année un entretien d'évaluation vous est proposé par votre supérieur hiérarchique. Au cours de cet entretien celui-ci vous communique notamment les appréciations qui concrétisent votre manière de servir. La note est fixée par le directeur. En cas de désaccord vous pouvez présenter en CAPL une demande motivée de révision de note ou d'appréciation.

#### **Vous êtes contractuel**

Selon la nature de votre contrat (CDD/CDI), votre supérieur hiérarchique communique régulièrement à la DRH son avis sur votre manière de servir à l'issue d'entretien d'évaluation.

# Ressources Humaines

## Le temps de travail

La durée légale du temps de travail est fixée à 35 heures hebdomadaires pour les personnels travaillant de jour et à 32 heures 30 pour les personnels de nuit. Dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, la semaine peut avoir une amplitude maximale fixée par le protocole local de 38 heures. Au-delà de 35 heures hebdomadaires le temps excédentaire génère des jours de récupération (RTT).

Dans le cadre de l'application du protocole local :

**Agents à repos fixes :** Votre durée annuelle de travail est de 1 575 heures.

**Agents à repos variables :** Sont considérés en repos variables les agents travaillant au moins 10 dimanches et jours fériés dans l'année. Votre durée annuelle est de 1 547 heures.

**Agents en horaire de nuit :** Votre durée annuelle est de 1 450 heures.

**Cadres :** 205 jours de travail par an pour le personnel qui opte pour le « forfait cadre ».

Vous pouvez sur votre demande être autorisé par le directeur de l'établissement à exercer à temps partiel :

- de droit pour raisons familiales, la durée peut être égale à 50, 60, 70 ou 80 % de la durée de service d'un agent exerçant à temps plein ;
- sur autorisation selon les nécessités de service, la durée peut être égale à 50, 60, 70, 75, 80 ou 90 % de la durée de service d'un agent exerçant à temps plein.

**Agents travaillant à temps partiel ou temps incomplet :** leur temps annuel travaillé est réduit au prorata de leur quotité de travail.

# Ressources Humaines

## La rémunération

Selon votre situation professionnelle, votre rémunération est calculée par rapport à un indice défini par la grille applicable à votre grade :

	Titulaires/Stagiaires	Contractuels
<b>Éléments fixes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de base</li> <li>• Indemnité de résidence égale à 3 % du traitement de base</li> <li>• Indemnité Sujétion Spéciale</li> </ul>	
<b>Éléments variables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le supplément familial pour les agents chargés de famille</li> <li>• Indemnités en fonction de votre affectation</li> <li>• Primes liées au grade, fonction, statut</li> <li>• Indemnités liées aux conditions de travail (travail de nuit, dimanches et jours fériés)</li> <li>• Heures supplémentaires sous certaines conditions</li> <li>• Astreintes</li> <li>• Remboursement à hauteur de 50 % des frais de transports en commun</li> <li>• Remboursement des frais occasionnés pour les déplacements professionnels</li> <li>• Allocation enfant handicapé</li> </ul>	
<b>Primes spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prime de service versée en deux fois. Son montant est modulé en fonction de l'absentéisme et de la note annuelle.</li> <li>• Prime d'installation d'un montant brut de 2 055,50 (au 01/06/11) versée une fois dans votre carrière dès votre mise en stage.</li> </ul>	
<b>Retenues obligatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité Sociale Maladie</li> <li>• La contribution sociale généralisée</li> <li>• Le remboursement de la dette sociale</li> </ul>	
<b>Retenues diverses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mutuelle, Préfon, crèche, tickets restaurants, prêt clos, colonies, chèques vacances...</li> </ul>	
<b>Retraites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNRACL</li> <li>• RAFF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sécurité sociale vieillesse</li> <li>• IRCANTEC</li> </ul>

# Ressources Humaines

## Les congés

### Les congés rémunérés pour les fonctionnaires et les agents contractuels

Congés rémunérés Titulaires/Stagiaires Contractuels

**Hebdomadaires** 4 jours de repos au cours de 2 semaines de travail, 2 d'entre eux doivent être consécutifs dont un dimanche.

**RTT** Dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, la semaine peut avoir une amplitude supérieure à la durée légale par cycle de travail. Ce dépassement donne droit à RTT.

**Annuels** Les droits sont calculés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à raison de 28 jours ouvrés pour une année complète. Pour un départ ou un recrutement en cours d'année, 2 jours ouvrables par fraction de mois supérieure à 15 jours sont accordés.

**Bonifiés** Les agents originaires des DOM peuvent demander un congé bonifié **après 3 ans d'activité en qualité de stagiaire/titulaire**.

### Les autorisations d'absences

Sur présentation d'un justificatif et selon les nécessités de service, le responsable de votre service peut vous autoriser à vous absenter pour :

- garde d'enfant
- un événement familial
- absence syndicale, etc.

Ces autorisations sont délivrées en conformité avec la réglementation en vigueur.

### Le Compte Épargne Temps

Le compte vous permet de cumuler des périodes de congés et de RTT non prises. Il est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé par son bulletin de salaire des droits épargnés (pas plus de 22 jours/an).

# Ressources Humaines

## Les positions statutaires

### Le détachement

#### **Vous êtes titulaire**

Placé hors de votre emploi d'origine, vous continuez à bénéficier, dans ce corps ou cet emploi, de vos droits à l'avancement et à la retraite, tout en bénéficiant dans votre nouvel emploi d'une évolution de carrière propre à cette activité. Il existe trois formes de détachement :

- de longue durée, pour une période de 5 ans maximum renouvelable, auprès d'une structure publique ou associative ;
- de courte durée, pour la durée du stage suite à un concours et à votre nomination dans un autre établissement ;
- pour assurer un mandat électif.

### La mise à disposition

Un agent peut être mis à disposition, avec son accord, d'un organisme public ou privé. Il est géré et rémunéré par son établissement d'origine. Une convention doit être établie entre les deux établissements, l'établissement d'accueil remboursant le salaire de l'agent.

### La disponibilité (titulaire)

#### **Elle peut vous être accordée de droit :**

- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel vous êtes lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave : 3 ans renouvelables ;
- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- pour suivre votre conjoint ou votre partenaire avec lequel vous êtes lié par un PACS.

#### **Ou sous réserve des nécessités de service :**

- pour convenances personnelles : 1 an renouvelable jusqu'à 10 ans dans la carrière ;
- pour études ou recherches présentant un intérêt général : 3 ans renouvelables 1 fois ;
- pour exercer dans un organisme international ou une entreprise publique ou privée : 3 ans renouvelables 1 fois ;
- pour créer une entreprise : 2 ans.

### Le congé sans solde (contractuel)

Il peut vous être accordé un congé sans solde pour élever un enfant de moins de 8 ans à condition d'avoir plus d'une année de présence. (1 an renouvelable, limité à 5 ans).

Si vous comptabilisé plus de 3 ans de service, il peut aussi vous être accordé un congé sans solde :

- pour convenances personnelles (6 mois au moins et 11 mois au plus) ;
- pour création d'une entreprise (1 an renouvelable 1 fois).



# Ressources Humaines

## Les positions statutaires

### Le congé de solidarité familiale

Il permet de s'absenter pour accompagner un proche en fin de vie.  
Congé sans traitement d'une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

### Le congé parental (stagiaire/titulaire)

De droit, il peut vous être accordé pour 6 mois, renouvelable jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant né au foyer.

Si l'enfant est adopté vous avez droit à :

- 3 ans à compter de son arrivée au foyer si l'enfant est âgé de moins de 3 ans ;
- 1 an à compter de son arrivée au foyer si l'enfant à plus de 3 ans et inférieur à 16 ans.

### Le congé parental (contractuel)

De droit, il peut vous être accordé à partir d'une année de présence :

- après un congé de maternité et jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant ou 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté (enfant de moins de 3 ans) ou 1 an si l'enfant à plus de 3 ans et inférieur à 16 ans.

### Le congé de présence parentale

Ce congé est accordé à tout agent sans condition d'ancienneté devant s'occuper d'un enfant gravement malade, accidenté ou handicapé dont l'état nécessite des soins particulièrement contraignant. La durée de ce congé est de 310 jours ouvrés par enfant fractionnable sur une période de 3 ans. La demande doit parvenir au moins 15 jours avant le début du congé et être accompagnée d'un certificat médical par lettre recommandée. Durant ce congé l'agent ne touche pas de rémunération mais peut bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale versée par la CAF.

# Ressources Humaines

## Les modalités d'arrêt de travail

### L'information du cadre et de la DRH

Le responsable direct de votre service doit être prévenu dès connaissance de la durée prévisible de l'arrêt pour lui permettre de prendre toutes dispositions nécessaires à la continuité du service.

Vous disposez d'un délai de 48 heures pour transmettre les documents justificatifs au service de la Direction des Ressources Humaines, le cachet de la poste faisant foi. Tout arrêt adressé en dehors de ce délai ne sera pas pris en compte, vous serez alors considéré comme étant absent sans autorisation et vous pourrez faire l'objet d'une retenue sur salaire et d'une procédure d'abandon de poste.

### L'arrêt de travail

#### **Vous êtes stagiaires/titulaires**

Les volets n° 2 et 3 du formulaire « avis d'arrêt de travail » doivent être adressés à la Direction des Ressources Humaines. Afin de préserver le secret médical, vous devez conserver le volet n° 1 comportant les motifs médicaux justifiant l'arrêt. Il devra être présenté à toute requête du médecin agréé par l'administration.

#### **Vous êtes contractuel**

Vous devez envoyer les volets n° 1 et n° 2 de votre arrêt à votre centre de sécurité sociale et le volet n° 3 à la direction des ressources humaines.

### L'accident de travail ou de trajet

Vous devez remplir une déclaration d'accident de travail ou de trajet relatant les conditions et les causes de l'accident et faire établir un certificat médical initial à déposer à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 48 heures. Si nécessaire, vous pourrez y retirer un volet de soins, lequel vous dégage de l'avance des frais de consultation, pharmacie, etc.

# Ressources Humaines

## Les arrêts : droits statutaires

	Titulaires/Stagiaires	Contractuels
<b>Maladie ordinaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 92 jours plein traitement.</li> <li>• 9 mois à demi-traitement Disponibilité d'office : après 12 mois d'arrêt consécutif (prestation base sécurité sociale).</li> <li>• Reprise, retraite pour invalidité ou licenciement après expiration des droits à congés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 4 mois de présence : sans traitement (indemnités journalières de la sécurité sociale).</li> <li>• Plus de 4 mois de présence : 1 mois plein traitement et 1 mois demi traitement.</li> <li>• Plus de 2 ans de présence : 2 mois plein traitement et 2 mois demi traitement.</li> <li>• Plus de 3 ans de présence : 3 mois plein traitement et 6 mois demi traitement</li> </ul>
<b>Accident du travail Accident de trajet ou maladie professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plein traitement (jusqu'à reprise du travail ou octroi d'une pension d'invalidité)</li> <li>• Rente d'invalidité dès que l'incapacité définitive est reconnue (à partir de la consolidation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dès recrutement</i> : 1 mois à plein traitement.</li> <li>• <i>Plus d'un an de présence</i> : 2 mois à plein traitement.</li> <li>• <i>Plus de 3 ans de présence</i> : 3 mois à plein traitement.</li> </ul>
<b>Maternité</b> L'heure de maternité accordée au 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>e</sup> mois de grossesse est à considérer comme du temps de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plein traitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus de 6 mois de présence : plein traitement.</li> <li>• Moins de 6 mois de présence : Sans traitement (indemnités journalières de la sécurité sociale).</li> </ul>
	<p><i>Attente du 1<sup>er</sup> enfant</i> : 6 + 10 semaines  <i>Attente du 2<sup>e</sup> enfant</i> : 6 + 10 semaines  <i>Attente du 3<sup>e</sup> enfant et suivants</i> : 8 + 18 semaines  <i>Grossesse gémellaire</i> : 12 à 16 avant + 18 à 22 semaines après  <i>Triplés ou +</i> : 24 avant + 22 semaines après</p>	

# Ressources Humaines

## Les arrêts : droits statutaires

	Titulaires/Stagiaires	Contractuels
<b>Grossesse pathologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 jours plein traitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plus de 6 mois de présence</i> : 14 jours à plein traitement.</li> </ul>
<b>Couches pathologiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 jours plein traitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Néant.</li> </ul>
<b>Congé d'adoption</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé d'adoption accordé dès l'arrivée de l'enfant au foyer : durée 10 semaines pour le 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant, 18 semaines pour le 3<sup>e</sup> enfant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après 6 mois de service, le congé d'adoption est accordé dès l'arrivée de l'enfant au foyer : durée 10 semaines.</li> </ul>
<b>Congé de paternité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 jours calendaires dans les 4 mois suivant la naissance, portés à 18 jours en cas de naissances multiples.</li> <li>• En cas d'hospitalisation du nouveau né, le congé de paternité peut être reporté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 jours calendaires dans les 4 mois suivant la naissance.</li> <li>• Indemnités journalières de la sécurité sociale.</li> </ul>
<b>Congé de longue maladie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 an plein traitement</li> <li>• 2 ans demi-traitement.</li> <li>• Disponibilité d'office après 3 ans d'arrêts consécutifs. Au terme du CLM : reprise, retraite pour invalidité après expiration des droits à congé sous réserve de l'avis du Comité Médical de la CNRACL, ou licenciement.</li> </ul>	
<b>Congé de grave maladie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus de 3 ans de présence : <ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 mois à plein traitement</li> <li>– 24 mois à demi-traitement.</li> </ul> </li> <li>• Sans traitement (indemnités journalières de la Sécurité Sociale).</li> </ul>

# Ressources Humaines

## Les arrêts : droits statutaires

	Titulaires/Stagiaires	Contractuels
<b>Congé de longue durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 an plein traitement (1<sup>re</sup> année appelée Congé de Longue Maladie)</li> <li>• 2 ans demi traitement.</li> <li>• Disponibilité d'office après 5 ans d'arrêts consécutifs. Au terme du CLD : reprise, retraite pour invalidité après expiration des droits à congé sous réserve de l'avis du Comité Médical de la CNRACL ou licenciement.</li> </ul>	<p>Congé de grave maladie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus de 3 ans de présence :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 12 mois à plein traitement</li> <li>– 24 mois à demi-traitement</li> </ul> </li> <li>– Sans traitement (indemnités journalières de la sécurité sociale).</li> </ul>
<b>Congé de longue durée pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ans, plein traitement.</li> <li>• 3 ans, demi-traitement.</li> <li>• Disponibilité d'office après 8 ans d'arrêts consécutifs. Au terme de cet arrêt : reprise, retraite pour invalidité après expiration des droits à congés sous réserve de l'avis du Comité Médical ou de la CNRACL ou licenciement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus de 3 ans de présence :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 6 mois plein traitement</li> <li>– 30 mois demi-traitement</li> </ul> </li> <li>– Sans traitement (indemnités journalières de la Sécurité Sociale).</li> </ul>
<b>Disponibilité d'office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après épuisement des droits à congé de maladie, de longue durée, de longue maladie, une disponibilité d'office peut vous être accordée pour une durée d'un an, renouvelable 2 fois.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Néant</li> </ul>

# Ressources Humaines

## La cessation d'activité

### La mutation

#### **Vous êtes titulaire**

La mutation vers un autre établissement est accordée selon les nécessités de service et après accord entre l'EPS de Ville-Evrard et l'établissement d'accueil. La date de départ est fixée conjointement entre les établissements.

### La démission

#### **Vous êtes stagiaire ou titulaire**

Votre démission doit être formulée par écrit et sans équivoque en recommandé avec accusé de réception adressé à l'administration. Elle doit être acceptée par le Directeur de l'établissement qui dispose d'un mois pour donner sa réponse et arrêter une date de départ.

#### **Vous êtes contractuel**

Votre démission doit se faire par écrit, en recommandé avec accusé de réception. Vous êtes tenu de respecter un préavis qui peut être variable : 8 jours pour moins de 6 mois de services, de 6 à moins 2 ans et 2 mois pour plus de 2 ans de services.

### Le licenciement

#### **Vous êtes stagiaire ou titulaire**

Le licenciement peut être prononcé pour :

- abandon de poste (est considéré comme abandon de poste le fait de quitter son service sans autorisation et sans motif reconnu valable par l'administration dans les 48 heures). Le licenciement pour ce motif peut être prononcé sans qu'il soit nécessaire d'engager une procédure disciplinaire ;
- insuffisance professionnelle ;
- suppression d'emploi, après refus successif de 3 propositions de postes ;
- refus successif de 3 postes lors d'une réintégration après disponibilité ;
- non demande dans les délais réglementaires d'un renouvellement de disponibilité ou d'une réintégration (radiation des cadres).

#### **Vous êtes contractuel**

Le licenciement peut intervenir pendant :

- la période d'essai ;
- avant la fin de contrat pour insuffisance professionnelle ou faute grave.

### La révocation

#### **Vous êtes stagiaire ou titulaire**

Elle peut intervenir par mesure disciplinaire après avis de la commission paritaire siégeant en conseil de discipline, conséquence d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

# Ressources Humaines

## La cessation d'activité

### La retraite

#### Vous êtes stagiaire ou titulaire

Vous cotisez auprès de la CNRACL (Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales – régime Fonction Publique) et de la RAFP (régime de retraite complémentaire).

Vous devrez prendre contact avec le bureau des retraites de la direction des ressources humaines de l'établissement.

<b>Validation des services</b>	Sur demande de l'agent dans un délai de 2 ans après un titularisation : – service de non-titulaire dans la fonction publique (fonctionnaires titularisés au plus tard le 1 <sup>er</sup> janvier 2013) – études infirmier, sage-femme et assistant social.
<b>Rachat</b>	Sur demande de l'agent : études supérieures (sous conditions).
<b>Départ à la retraite</b>	L'âge de départ se situe entre 55 et 57 ans ou 60 et 62 ans selon la catégorie définie par la CNRACL. Ce départ peut être différé dans le cadre d'une prolongation d'activité (sous conditions). Le dossier doit être constitué 6 mois avant la date du départ.
<b>Départ anticipé à la retraite</b>	Certains agents (en contact avec le patient : buandier...), à partir de 55 ans à 57 ans et ayant accompli 15 ans à 17 ans de services actifs. La limite d'âge du départ est fixée entre 60 et 62 ans. Invalidité : aucune condition d'âge ni de durée de services. Mère de 3 enfants vivants : aucune condition d'âge mais avoir accompli 15 ans de services avant le 1er janvier 2012. Mère d'un enfant handicapé à 80 % : aucune condition d'âge mais avoir accompli 15 ans de services. Agent ayant à charge son conjoint atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable : aucune condition d'âge mais avoir accompli 15 ans de services. Carrière longue pour les agents, entre 56 et 60 ans, et ayant cotisé 5 trimestres avant leur 18 <sup>e</sup> anniversaire.

#### Vous êtes contractuel

Vous cotisez auprès de la CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse – régime général : 09 71 10 39 60 ) et de l'IRCANTEC (régime de retraite complémentaire : 02 41 05 25 33).

Vous devrez prendre contact avec leurs services ou vous renseigner auprès de votre mairie.

# Ressources Humaines

## La cessation d'activité

### Le décès en activité

Les ayants droit d'un fonctionnaire décédé en cours d'activité bénéficient (sous conditions) :

- par l'employeur :
  - d'un capital décès égal au traitement annuel de base ;
  - du paiement du reliquat des salaires, des primes et accessoires (dont CET).
- par la CNRACL :
  - d'une pension de réversion ;
  - d'une pension d'orphelin.



# Formation

## La formation professionnelle tout au long de la vie

### La formation professionnelle s'adresse aux agents titulaires, stagiaires et contractuels

Elle vous propose :

- de maintenir ou de développer vos compétences professionnelles ;
- d'assurer votre adaptation aux techniques et conditions de travail ;
- de favoriser votre promotion professionnelle.

### L'accès aux actions de formation se définit selon les modalités suivantes

**Les actions inscrites dans le plan de formation annuel** établi en fonction des priorités de l'employeur, des orientations du projet d'Etablissement et des projets de pôles. Il se décline en actions permettant d'améliorer la gestion des risques, de répondre aux besoins institutionnels, de développer les compétences des personnels et d'accompagner la formation professionnelle.

**Les actions non inscrites au plan de formation.** Ces actions relèvent d'une démarche individuelle de l'agent avec accord de l'employeur et peuvent bénéficier d'un financement spécifique dans le cadre :

- du congé de formation professionnelle CFP (financement ANFH) si vous totalisez de 3 ans de service effectifs ;
- le Bilan de Compétences de 24 heures (financement ANFH) qui permet de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- la Validation des Acquis de l'Expérience (financement ANFH). Elle permet à l'agent de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel suite à la validation du dossier par un jury VAE ;
- d'une Période de Professionnalisation de 6 mois. Elle a pour objet de prévenir les risques d'adaptation des méthodes et techniques, de favoriser l'accès à des emplois demandant des compétences nouvelles et de développer l'évolution professionnelle, notamment les secondes carrières.

**Les actions de formation concernant le Droit Individuel à la Formation (DIF).** Il s'agit d'un droit reconnu à chaque agent à demander une formation dans le cadre d'un contingent d'heures attribué annuellement (20 heures). Il est utilisé à son initiative après l'accord de l'établissement sur le choix de l'action.

Dans chaque pôle un Correspondant Formation est désigné pour vous aider dans votre orientation et dans l'accomplissement de vos démarches. Vous trouverez sur Intranet dans la rubrique Pratique, un calendrier prévisionnel des formations.

Vous pouvez aussi contacter le service de la formation professionnelle

■ Localisation Neuilly-sur-Marne **quartier bordeaux** – Bâtiment Touraine.

# La coordination de l'action sociale

## La coordinatrice

Conseillère technique pour les professionnels socio-éducatifs, la coordinatrice a cette même fonction auprès de la Direction de l'établissement en ce qui concerne l'action sociale.

Par délégation de la direction des ressources humaines, l'action menée concerne les domaines suivants :

- gestion des ressources humaines : avis sur les recrutements, accueil, tutorat, évaluation, notation ;
- formation permanente des professionnels et gestion de l'accueil des étudiants en stage dans le cadre du site qualifiant ;
- conseil auprès des chefs de service en ce qui concerne les personnels socio-éducatifs ;
- animation de réunions et groupes de travail ;
- communication et action d'amélioration de la réponse sociale ;
- représentation de l'établissement lors des rencontres avec les partenaires sociaux.

# Annexe

## Glossaire

- ANFH** Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
- CAF** Caisse Allocations Familiales
- CAPL** Commissions Administratives Paritaires Locales
- CDD** Contrat à Durée Déterminée
- CDI** Contrat à Durée Indéterminée
- CET** Compte Epargne Temps
- CFP** Congé de Formation Professionnelle
- CLD** Congé de Longue Durée
- CLM** Congé de Longue Maladie
- CNAV** Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse
- CNRAFL** Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
- CPA** Cessation Progressive d'Activité
- DIF** Droit Individuel à la Formation
- DRH** Direction des Ressources Humaines
- EPS** Etablissement Public de Santé
- PACS** Pacte Civil de Solidarité
- RTT** Réduction du Temps de Travail
- RAFP** Retraite Additionnelle de la Fonction Publique
- IRCANTEC** Institut de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités locales

# Notes

# Notes

# Notes

# Notes



---

**EPS Ville-Evrard**

Standard : 01 43 09 30 30  
202, avenue Jean-Jaurès  
93332 Neuilly-sur-Marne Cedex  
direction@eps-ville-evrard.fr  
www.eps-ville-evrard.fr

**Edition**

Conception – rédaction : EPSVE – Direction des ressources humaines  
Groupe de travail DR H : Jeanne Cloarec, Estelle Kubis, Cécile Laisné,  
Valérie Prud'homme, Carole Viozelange.  
Maquette et réalisation graphique : Eloi Valat.  
Impression : service reprographie de l'EPSVE.  
Edition 2012

Informatique et libertés (loi du 6 janvier 1978)

L'établissement Public de Santé de Ville-Evrard dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement l'ensemble des données nominatives et administratives concernant les agents. Les informations enregistrées sont destinées à assurer la gestion de la carrière et des droits des agents et ne peuvent être communiquées à des tiers.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations nominatives vous concernant.