

# LE LIVRET DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

TEXTES OFFICIELS DESTINÉS AUX PSYCHOMOTRICIENS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

TOMASELLA YANNICK  
CADRE DE SANTÉ



2012



## Préambule

Ce support intitulé **Livret de la Fonction Publique Hospitalière** indique les grandes lignes. Répertoriant les questions des psychomotriciens depuis 20 ans, l'élaboration de ce document peut être considérée comme un point de départ.

Pour l'utilisation, la simplicité reste le maître mot.

Ainsi, à travers les invariants pour chaque point, vous trouverez ce plan :

- *problématique*
- *quelle(s) démarche(s) à envisager ?*
- *quels sont mes interlocuteurs ?*
- *mots clés et textes réglementaires*

En faisant votre recherche, vous téléchargez les textes officiels signalés en bas de page.

**Ce livret permet de vous guider à travers vos questionnements et ne prétend nullement à se substituer aux prestations d'un juriste.**

Par votre utilisation et surtout par les retours que vous pouvez réaliser auprès du S.N.U.P., ce document ne pourra qu'évoluer.

Et pour terminer, en cas de problème je peux être un de vos interlocuteurs pour tenter de dénouer des situations complexes.

Bonne lecture.

M. TOMASELLA Yannick,  
*membre du conseil d'administration du S.N.U.P.*

## Pour la recherche sur INTERNET

Que choisir : 1) le site **www.legifrance.fr** ou  
2) le moteur de recherche GOOGLE ?

1) En utilisant le site **www.legifrance.fr**

• chercher la rubrique Bulletin Officiel et sélectionnez :

Bulletin Officiel des affaires sociales et de la santé.

Les bulletins officiels sont répertoriés soit par ordre chronologique soit par thématiques.

La voie la plus rapide est celle de la chronologie. Ainsi, si vous cherchez un texte de 2008, vous recherchez sur les bulletins parus en 2008.

2) En utilisant le moteur de recherche GOOGLE, vous inscrivez, par exemple, la *loi n°86-33 du 9 janvier 1986* et vous obtenez des résultats sur ce texte.

Vous verrez que les réponses renvoient aussi sur des sites comme [legifrance.gouv](http://legifrance.gouv), [le servicepublic.fr](http://le.servicepublic.fr).

*Bonnes recherches et à vos clics.*

**Quelles sont  
mes questions  
sur la  
Fonction Publique  
Hospitalière ?**

<b>Titularisation</b>	<b>P 7</b>
<b>Planning</b>	<b>P 8</b>
<b>Temps partiels</b>	<b>P 9</b>
<b>Cumul activité libérale + activité salariée</b>	<b>P 10</b>
<b>Congé de mise en Disponibilité</b>	<b>P 11</b>
<b>Congé Formation</b>	<b>P 12</b>
<b>Congé syndical</b>	<b>P 13</b>
<b>Evolution de carrière</b>	<b>P 14</b>
<b>Mutation</b>	<b>P 15</b>
<b>Changement de classe</b>	<b>P 16</b>
<b>Evaluation de l'agent</b>	<b>P 17</b>
<b>Instances</b>	<b>P 19</b>
<b>Sanctions</b>	<b>P 20</b>

<b>A. LA TITULARISATION</b> .....	<b>7</b>
<i>I - Problématique(s)</i> .....	7
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i> .....	7
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i> .....	7
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i> .....	7
<b>B. LE PLANNING</b> .....	<b>8</b>
<i>I - Problématique</i> .....	8
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i> .....	8
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i> .....	8
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i> .....	8
<b>C. LES TEMPS PARTIELS</b> .....	<b>9</b>
<i>I - Problématique</i> .....	9
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i> .....	9
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i> .....	9
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i> .....	9
<b>D. LA QUESTION DU CUMUL ACTIVITÉ LIBÉRALE OU ACTIVITÉ dans un Établissement de santé privé tout en étant titulaire de la fonction publique hospitalière</b> .....	<b>10</b>
<i>I - Problématique</i> .....	10
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager</i> .....	10
<b>E. LES CONGÉS DE MISE EN DISPONIBILITÉ</b> .....	<b>11</b>
<i>I - Problématique</i> .....	11
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i> .....	11
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i> .....	11
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i> .....	11
<b>F. LES CONGÉS POUR UNE DEMANDE DE FORMATION</b> .....	<b>12</b>
<i>I - Problématique</i> .....	12
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i> .....	12
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i> .....	12
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i> .....	12
<b>G. LES CONGÉS SYNDICAUX</b> .....	<b>13</b>
<i>I - Problématique</i> .....	13

<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	13
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i>	13
<b>H. QUELLE ÉVOLUTION DE CARRIÈRE POUR LES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE ?</b>	<b>14</b>
<i>I - Problématique</i>	14
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	14
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i>	14
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i>	14
<b>I. LA DEMANDE DE MUTATION</b>	<b>15</b>
<i>I - Problématique</i>	15
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	15
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i>	15
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i>	15
<b>J. LE CHANGEMENT DE CLASSE : DE LA CLASSE NORMALE À LA CLASSE SUPÉRIEURE</b>	<b>16</b>
<i>I - Problématique</i>	16
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	16
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i>	16
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires <a href="#">Loi n°86-33 du 9 janvier 1986</a></i>	16
<b>K. L'ÉVALUATION ANNUELLE DE L'AGENT</b>	<b>17</b>
<i>I - Problématique</i>	17
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	17
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i>	18
<i>IV - Mots-clés et textes réglementaires</i>	18
<b>L. LES INSTANCES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE</b>	<b>19</b>
<b>M. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>20</b>
<i>I - Problématique</i>	20
<i>II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?</i>	20
<i>III - Quels sont mes interlocuteurs ?</i>	20
<b>ANNEXES</b>	<b>21</b>
<i>Annexe 1 : des lois incontournables</i>	21
<i>Annexe 2 : des sites Internet</i>	22

## A. La titularisation

### *I - Problématique(s)*

- a) La période de stage dépasse 12 mois.
- b) Je n'ai aucune information sur ma titularisation.
- c) Je suis en CDD à temps plein depuis 5 ans dans le même établissement et je ne peux pas accéder à la période de stage.

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Les situations a et b : commissions paritaires techniques vont statuer sur votre parcours professionnel.

Ces commissions paritaires techniques valident - ou peuvent ne pas valider - la période de stage qui doit être suivie de la titularisation.

En cas de dépassement des 12 mois, une prise en considération de ces mois supplémentaires est prévue lors de la titularisation.

A cette commission siègent des représentants des 4 catégories professionnelles. Pour les psychomotriciens, il s'agit de la catégorie B comme les kinésithérapeutes, orthophonistes, ergothérapeutes, pédicures-podologues et Infirmières Diplômées d'Etat (IDE).

- c) Garder les fiches de paie et les contrats signés.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

L'agent de la catégorie B qui a été élu(e) est votre correspondant professionnel - de la même catégorie que la votre - chargé de vous représenter en cas de litige.

Cet agent appartient très souvent à une centrale syndicale et doit défendre le dossier de l'agent stagiaire devant la Direction.

- c) Voir le Cadre de Santé et la Direction des Ressources Humaines (DRH).

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

Période de stage, titularisation, CDD, fiches de paie, syndicats.

- [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.](#)
- [Décret n° 91-155 du 6 Février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.](#)
- [Ordonnance n° 96-346 du 24 avril 1996 : Ordonnance portant réforme de l'hospitalisation publique et privée.](#)
- [Ordonnance n°96-345 du 24 avril 1996 relative à la maîtrise des dépenses de soins.](#)
- [Ordonnance n°96-344 du 24 avril 1996 portant réforme de la sécurité sociale.](#)



## B. Le planning

### *I - Problématique*

Répartir les congés annuels, les RT :

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Le roulement compose le planning.

Le roulement se définit comme la périodicité selon laquelle les repos hebdomadaires sont positionnés.

Contrairement aux IDE, les psychomotriciens comme les kinésithérapeutes, les ergothérapeutes obtiennent un planning à repos hebdomadaires fixes.

La durée de travail annuel est de 1607 heures en comptant la journée de solidarité pour les personnes âgées.

Sur une année civile, il faut 104 Repos Hebdomadaires (RH)

18 Récupérateurs de Travail (RT) si 40 heures hebdomadaires (Cadres de santé)

15 Récupérateurs de Travail (RT) si 35 heures\*

28 Congés Annuels (CA) à condition de répartir les CA sur 3 périodes : hiver, été et saison intermédiaire.  
De cette façon, vous obtenez 3 jours supplémentaires de congés.\*

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

Prendre rendez-vous avec le Cadre dans le but de mieux connaître le roulement.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

#### **Cadre de Santé, repos fixes, annualisation, logiciels plannings**

- **Loi n°86-33 du 9 janvier 1986** portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.
- **Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002** (Articles 10,11 et 12) relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- **Circulaire DHOS/P 1/P 2 n° 2002-383 du 8 juillet 2002** relative à la mise en œuvre du décret n° 2002-777 du 2 mai 2002 portant modification de certaines dispositions relatives à la nouvelle bonification indiciaire et portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique hospitalière.

\* sous réserve de changement de réglementation

## C. Les temps partiels

### *I - Problématique*

Les psychomotriciens employés à temps partiels voient leur contrat se renouveler sans pouvoir obtenir une titularisation.

Depuis plus de 20 ans, nombre d'Établissements Publics de Santé usent du décret de février 1991 pour embaucher des psychomotriciens et autres professionnels à temps partiel.

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Garder les originaux des contrats, des bulletins de paie ainsi que des évaluations qui ont pu se faire.

Prendre rendez-vous avec le Directeur des Ressources Humaines en passant par la voie hiérarchique.

L'objectif, selon la situation de chacun (ancienneté dans l'établissement, qualification) consiste à obtenir un CDI voire une période de stage débouchant sur une éventuelle titularisation.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

Ces interlocuteurs sont : le Cadre de Santé, le Cadre Supérieur, le Directeur des Soins Infirmiers et le Directeur des Ressources Humaines.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

Contrats, bulletins de paie, ancienneté, entretiens avec le DRH.

• [Décret n° 91-155 du 6 Février 1991](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

## D. La question du cumul activité libérale ou activité dans un Établissement de santé privé tout en étant titulaire de la fonction publique hospitalière

### I - Problématique

Concilier son activité de salarié(e) et celle relative à l'activité libérale pose nombre de questions.

### II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?

Plusieurs situations doivent être examinées :

1. Vous êtes titulaire et à temps complet : demander un congé de mise en disponibilité (*cf. page suivante*) ou un temps partiel.  
Prévenir l'employeur pour votre projet (*obligation statutaire, loi 9 janvier 1986*)  
Vous êtes titulaire et à temps partiel : Prévenir l'employeur pour votre projet.
2. Le statut d'auto-entrepreneur : le chiffre d'affaire < 36 000 €, 18% charges sociales perçues par l'URSSAF ; demander le numéro 8690F qui vous permettra de vous installer en libéral.

### III - Quels sont mes interlocuteurs ?

Votre employeur, la Direction de l'Hôpital qui doit être informé de votre projet qui consiste à être un acteur de santé dans le libéral.

L'administration fiscale : vous pouvez vous adresser à votre Centre des Impôts.

D'autres organismes si vous envisagez d'embaucher une secrétaire (URSSAF, etc.) **Le S.N.U.P., par l'opuscule sur le psychomotricien en libéral, peut vous renseigner de façon plus précise.**

### IV - Mots-clés et textes réglementaires

**Loi n°2008-776 de modernisation économique (statut auto entrepreneur) \***

*\* sous réserve de changement de la réglementation*

- **Loi n°86-33 du 9 janvier 1986** portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.
- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** (Chapitre IV) portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

## E. Les congés de mise en disponibilité

### I - Problématique

Quelles sont les démarches pour obtenir une ou plusieurs périodes de congés de mise en disponibilité.

Motif de la disponibilité	Durée de la disponibilité
Convenances personnelles	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière
Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable une fois
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum
Exercer une activité dans un organisme international (dans la fonction publique hospitalière)	3 ans renouvelables 1 fois

### II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?

Afin de pouvoir bénéficier de ce type de congés annuels, la condition élémentaire réside dans le statut : l'agent de la fonction publique doit être titulaire.

Une demande écrite adressée au Directeur des Ressources Humaines doit préciser la durée de cette période de congés annuels et à partir de quelle date.

Il faut noter qu'1 mois de congés sans soldes peut être demandé. La durée maximale est de 3 ans et renouvelable selon les motifs.

En vue d'un renouvellement de congés sans soldes, un courrier recommandé avec accusé de réception doit être envoyé au Directeur des Ressources Humaines de l'établissement de santé de l'agent.

L'employeur qui donne son accord pour un congé de mise en disponibilité peut être à l'origine d'une enquête administrative afin de vérifier que l'activité accordée (*exemple : reprise d'études*) concorde avec la demande préalable de l'agent.

### III - Quels sont mes interlocuteurs ?

Le Directeur des Ressources Humaines et le Directeur de l'établissement public de santé.

### IV - Mots-clés et textes réglementaires

Courrier recommandé avec accusé de réception, Directeur des Ressources Humaines.

Absence de rémunérations de l'hôpital.

Pas de CDD lors d'une mise en disponibilité. Pas de chômage pendant cette période de congés.

• [Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions : Article 44.

• [Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale : Article 10.

• [Décret n° 2008-824 du 21 août 2008](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière : Article 29.

• [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986](#) portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.

## F. Les congés pour une demande de formation

### *I - Problématique*

Pour une formation diplômante comme, par exemple, la formation Cadre de Santé, l'agent titulaire peut envoyer un dossier à l'ANFH (*Association Nationale des Formations Hospitalières*).

Chaque établissement est adhérent de l'ANFH et ces renseignements peuvent être demandés au Bureau du Personnel. Le congé de Formation Professionnelle (CFP) ne peut être accordé qu'à la condition d'avoir accompli 3 ans de services effectifs dans l'établissement.

L'objectif pour l'agent hospitalier réside dans la prise en charge de ses frais d'inscription tout en continuant de percevoir sa rémunération.

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Remplir le dossier Association Nationale de Formation des Hospitaliers (ANFH) dans les délais prévus pour les dates des commissions qui vont délibérer.

Une commission se réunit pour dire oui ou non sur le financement de la formation demandée.

En cas d'acceptation, les frais d'inscription sont pris en charge et l'agent hospitalier, même en formation, continue de percevoir sa rémunération.

En cas de refus, l'agent peut représenter son dossier à l'ANFH.

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) est un nouveau dispositif par lequel l'agent peut solliciter une demande écrite de formation comme une préparation à des concours, un perfectionnement dans sa propre discipline.

A la différence du CFP, le DIF est de 20 heures par an et ne peut être supérieur à 120 heures.

Lorsque l'employeur accorde un DIF, les frais de formation sont pris en charge par l'employeur.

Les agents titulaires et contractuels peuvent solliciter un DIF.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- Direction des Ressources Humaines, Direction des Soins
- ANFH
- Institut de formation qui dispense la formation demandée

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

- [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 \(art 41\)](#) portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.
- [Décret n°2008-824 du 21 août 2008](#) - Chapitre VII article 31 - pour le CFP.
- [Décret n°2008-824 du 21 août 2008](#) - articles 13 à 17 - pour le DIF.
- [Loi n°2007-148 du 2 février 2007](#) de modernisation de la fonction publique hospitalière - Chapitre I<sup>er</sup> -

## G. Les congés syndicaux

### *I - Problématique*

Comment obtenir un congé syndical ?

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Les démarches doivent être réalisées au minimum 1 mois avant la date du congé syndical.

Le Cadre de Santé, la Direction des Ressources Humaines doivent être informés par écrit de la formation syndicale.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- La centrale syndicale, le secrétaire départemental.
- Le Cadre, le DRH.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

- Décret n°88-676 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution de congé pour formation syndicale dans la fonction publique hospitalière.

## H. Quelle évolution de carrière pour les agents de la fonction Publique hospitalière ?

### *I - Problématique*

Quel devenir pour l'agent hospitalier ?

- Passer de la classe normale à la classe supérieure et terminer sa carrière ainsi
- Devenir Cadre de Santé
- Autres : changement de profession paramédicale, se perfectionner dans sa propre profession (*voir les aspirations de chacun*)...

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Formation Cadre de Santé

Se présenter au concours ou faire une préparation en vue de passer les épreuves du concours.

IFCS : s'inscrire dans un IFCS qui a l'agrément pour accueillir un quota de psychomotriciens/ifcs c ;

IFCS Charles Perrens, BORDEAUX

IFCS la croix rouge, PARIS

IFCS AP HP

IFCS Vinatier, LYON

Se reporter au chapitre congés de formation.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- Chef de service et Direction.
- DRH.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

- [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 \(art 41\)](#) portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.
- [Décret n°2008-824 du 21 août 2008](#) - Chapitre VII article 31 - pour le CFP.
- [Décret n°2008-824 du 21 août 2008](#) - articles 13 à 17 - pour le DIF.
- [Loi n°2007-148 du 2 février 2007](#) de modernisation de la fonction publique hospitalière - Chapitre I<sup>er</sup> -

## I. La demande de mutation

### *I - Problématique*

Le changement d'établissement entraîne des démarches à réaliser.

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Prévenir la Direction qui contactera l'autre établissement pour transmettre le dossier de l'agent demandeur.

**Dès confirmation écrite de votre demande de mutation (et non avant), l'agent doit rédiger une lettre à sa Direction pour informer qu'il quitte son actuel employeur.**

En cas de non acceptation, le refus doit être motivé.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- Direction des Ressources Humaines, Direction des Soins et Direction de l'établissement.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

• [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.](#)



## J. Le changement de classe : de la classe normale à la classe Supérieure

### *I - Problématique*

Quelles sont les démarches pour changer de classe ?

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Faire le point sur sa carrière : en parler à votre Cadre qui vous orientera vers la Direction des ressources humaines.

Après rendez-vous avec DRH, contacter votre délégué - catégorie B - qui vous représente à la Commission Technique d'Établissement (CTE) et Commission Administrative Paritaire (CAP).

- Demander la date des commissions pour être informé des décisions prises pour le changement de classe.

Le changement de classe requiert un minimum d'ancienneté et se fait au prorata du personnel de votre profession (*voir le DRH et délégué du personnel*).

Vous recevrez une notification écrite de la part de la Direction vous précisant la date de la décision avec rétroaction (*selon votre ancienneté*).

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- Cadre, DRH.

- Délégué du personnel B qui siège aux commissions : CTE, CAP.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

• [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986](#) portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.

## K. L'évaluation annuelle de l'agent

### *I - Problématique*

- 1) Qui évalue le psychomotricien titulaire ?
- 2) Qui évalue le psychomotricien en CDD ?

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

- 1) L'agent doit être prévenu par écrit dans un délai de 7 jours. Le supérieur hiérarchique, Cadre de Santé, organise les entretiens annuels d'évaluation.

Les critères sont les suivants :

- l'aptitude au service,
- l'application dans l'exécution du travail,
- le comportement envers les patients et leurs familles,
- le travail d'équipe,
- la tenue générale et la ponctualité.

L'appréciation du supérieur hiérarchique peut être signée par l'agent évalué ; en cas de désaccord, ce dernier peut refuser de signer.

Convoqué(e) par la Direction, l'agent pourra expliquer ses motivations qui l'ont conduit(e) à ne pas signer. Un délégué syndical peut être présent lors de l'entretien avec la Direction.

La notation est effectuée par la Direction : soit la note est gelée, soit elle peut être augmentée de 0,25 points voire de 0,50 à 0,75 points avec de bonnes appréciations.

- 2) Pour les agents en CDD, un texte législatif n°2010-751 du 5 juillet 2010 permet une expérimentation pour évaluer le personnel contractuel dans l'optique d'optimiser les ressources humaines.

Les critères retenus sont les suivants :

- résultats professionnels en regard des objectifs fixés,
- connaître les objectifs pour l'année à venir,
- la manière de servir,
- les compétences acquises,
- les aptitudes à encadrer,
- les besoins de formations,
- les perspectives d'évolution professionnelles.

### **III - Quels sont mes interlocuteurs ?**

- Le Cadre de Santé.
- Le médecin du service ou de l'unité.
- La Direction.
- Le délégué syndical de même catégorie professionnelle que le professionnel évalué en cas de désaccord.

### **IV - Mots-clés et textes réglementaires**

- [Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 \(art.65-1\) portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.](#)
  
- [Loi n°2010 - 148 du 5 juillet 2010 \(Art.44\) relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.](#)

## L. Les instances dans la Fonction publique hospitalière

Les Comités Techniques d'Etablissement (CTE)

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Les Comités et les Commissions dans un Etablissement Public de Santé

Les Comités d'Hygiène de Santé et de Sécurité au Travail (CHSCT)

Les Conseils de Surveillance d'après la terminologie de la loi HPST (avant : Conseil d'Administration)

Les Commissions Médicales d'Etablissement (CME)

Les Comités de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Les comités de Lutte contre la Douleur (CLUD)

### La terminologie

**PMSI** : Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information pour que les Etablissements de santé disposent d'informations quantitatives et standardisées sur les Soins.

**T2A** : Tarification à l'activité.

**V2** : ou Certification 2007 : 2ème série de certification des hôpitaux pour les services Médecine Chirurgie Obstétrique) (MCO) et Soins de Suite et de Réadaptation (SSR).

Pour valider ou non la qualité ainsi que la conformité des structures et des prestations.

**V3 ou V10** : 3ème série de certification des hôpitaux : MCO-SSR pour valider la qualité et la conformité des structures et des prestations ainsi que les Evaluations des Pratiques Professionnelles (EPP).

## M. Les sanctions disciplinaires

### *I - Problématique*

Une faute commise par un agent au cours de l'exercice de ses fonctions peut l'exposer à une sanction disciplinaire.

### *II - Quelle(s) démarche(s) à envisager ?*

Désigner un membre de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou un avocat.

### *III - Quels sont mes interlocuteurs ?*

- Désigner un membre de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou un avocat.

Le Conseil de Discipline, après étude du dossier de l'agent et de la faute commise, émet un avis.

La décision d'une sanction est prise par la Direction.

4 types de sanctions peuvent être pris :

- Sanction du 1er groupe : avertissement ou blâme. Le blâme est inscrit au dossier de l'agent et effacé sous réserve d'aucune autre sanction.
- Sanction du 2ème groupe : - abaissement d'échelons.
- Exclusion temporaire d'une durée maximale de 15 jours sans indemnités.
- Sanction du 3ème groupe : - rétrogradation.
- Exclusion pour une durée de 3 mois à 2 ans sans rémunération.
- Sanction du 4ème groupe : - mise à la retraite d'office  
- révocation de l'agent

Pour les sanctions des 2ème et 3ème groupes, après 10 ans de services effectifs, l'agent peut demander qu'aucune trace écrite ne subsiste dans son dossier.

### *IV - Mots-clés et textes réglementaires*

- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 \(Chapitre IV\)](#) portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

## Annexe 1 : des lois incontournables

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant obligations statutaires des agents de la fonction publique hospitalière.
- Loi 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière.
  
- Ordonnance n°96-344 du 24 avril 1996 portant mesures relatives à l'organisation de la Sécurité sociale.
- Ordonnance n°96-345 du 24 avril 1996 relative à la maîtrise des dépenses de soins.
- Ordonnance n°96-346 du 24 avril 1996 portant réforme de l'hospitalisation publique et privée.
  
- Loi du 2 janvier 2002 portant rénovation sociale et médico-sociale.
- Loi du 2 mars 2002 relative à la démocratie sanitaire.
- Loi du 23 juillet 2009 sur la loi Hôpital Patient Santé Territoire (HPST).

## Annexe 2 : des sites Internet

*Liste non exhaustive :*

[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

[www.legirance.fr](http://www.legirance.fr)

[www.servicepublic.fr](http://www.servicepublic.fr)

**Journal officiel**

[www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr) actualités médico-sociales, articles, livres

[www.fhf.fr](http://www.fhf.fr)

**Fédération des Hôpitaux de France : actualités**

[www.anfh.asso.fr](http://www.anfh.asso.fr)

**Financement des formations pour les agents titulaires**

[www.hospimedia.fr](http://www.hospimedia.fr)

**Actualité sanitaire**

[www.has](http://www.has)

**Haute Autorité de Santé**

[www.anap](http://www.anap)

**Agence Nationale d'Appui à la Performance pour les indicateurs Qualité**

[www.cadresdesante.com](http://www.cadresdesante.com)

Site Internet pour toute personne intéressée pour devenir Cadre de Santé et/ou pour tout Cadre de Santé.

