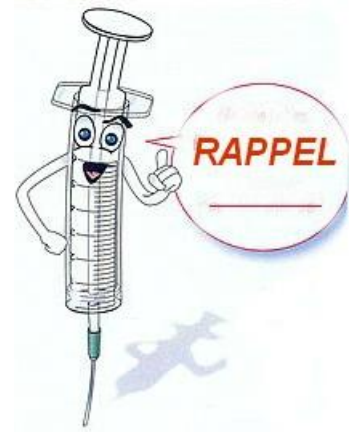




Lors des multiples rencontres cet été, entre la CGT et les agents du CHIC, plusieurs questions récurrentes nous ont été posées



**Rappel à domicile, Astreintes
Modifications du roulement
Assignation-réquisition**
Connaître ses droits est fondamental pour les faire valoir et se défendre.
Qu'en est-il réellement ?

Par manque de moyens de remplacement les personnels du CHIC, doivent faire preuve d'une très **grande disponibilité** envers l'établissement, souvent au **détriment de leur vie privée**.

Dans ce contexte la CGT tient à préciser que :

- Les agents hospitaliers du CHIC comprennent parfaitement la mission qui est la leur.
- Ils n'ont jamais renoncé à répondre ponctuellement aux urgences motivées et exceptionnelles dès lors qu'ils le pouvaient.
- Ils ne remettent pas en cause le principe fondamental de la continuité des soins, répondant ainsi aux besoins de la population.

Mais ils ne sauraient demeurer à la disposition de l'établissement 24h/24h et 365 jours par an.

Les Agents du CHIC sont responsables et professionnels ! Pas corvéables.

Lorsqu'il s'agit de remplacer des agents absents, situation ordinaire, la gestion des ressources humaines doit le prévoir en respectant la vie privée du personnel et à travers eux, leurs familles. **Pour la CGT, la seule solution : développer les pools de remplacement !**

Quelles conséquences à donner notre numéro de téléphone ?

- ❖ **ATTENTION**, en laissant notre numéro de téléphone, nous encourageons la direction du CHIC à gérer nos plannings en palliant les absences « à moyens constants » au **détriment de notre vie privée, du maintien et du développement de l'emploi au CHIC !**

Syndicat CGT du Centre Hospitalier de Cornouaille
Tel : 02 98 52 60 82 Mail : cgt@ch-cornouaille.fr
www.cgt-chic-cornouaille.fr

Est-il possible de refuser de donner son numéro de téléphone ?

Oui, la CGT rappelle que vous obliger à laisser un numéro de téléphone n'est pas légal et qu'aucune disposition réglementaire ne permet de le faire. (Réponse ministérielle publiée au JO de l'Assemblée Nationale le 11/02/85). . **Chaque agent est libre de son choix.**

Il n'existe aucune obligation légale pour un agent à posséder une ligne téléphonique **personnelle**, fixe ou portable.

«Nécessité et raison de service ...»

- ❖ **Elle s'arrête à la porte du service.** Parce que notre Direction, aux ordres de l'Agence Régionale de Santé, a fait le choix de la restriction, elle porte seule la responsabilité de ne pas assurer une continuité des soins par l'augmentation des moyens dans les pools de remplacement.

- Aux termes de l'article 8 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales :

1. Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance.

2. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui.

Toute velléité de l'autorité à vouloir déroger à l'application stricte du tableau de service (ou de toute autre obligation définie dans le **décret n° 2002-9**) pour cause de « nécessité de service » doit obligatoirement s'accompagner d'une « motivation » au sens de la **loi n° 79-587 du 11 juillet 1979** :

« Doivent être motivées les décisions administratives individuelles qui dérogent aux règles générales fixées par la loi ou le règlement. La motivation exigée par la présente loi doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. »

En d'autre terme si l'on vous demande de venir travailler sur votre repos au titre de la *nécessité de service*, vous êtes en droit de demander à l'administration la justification écrite.

Message sur mon répondeur : « changement de planning » Quelle valeur légale ?

- ❖ **Aucune**, dès lors que vous êtes dans votre espace privé rien n'oblige à consulter votre répondeur, sans oublier qu'un problème technique peut intervenir, empêchant toute consultation du ou des messages.
Pour la CGT du CHIC les agents doivent être consultés de vive voix et dans le service et par l'encadrement **sur la possibilité ou non** pour l'agent d'assurer le changement de planning.

Message sur papier ou Email « Changement de planning » Un procédé acceptable ?

- ❖ **NON**, car il y existe un risque de perte du message et l'agent ne peut se positionner sur sa possibilité ou non d'assurer le changement de planning, il est mis au pied du mur !
Pour la CGT, les agents doivent être consultés de vive voix et dans le service, par l'encadrement **sur la possibilité ou non** pour l'agent d'assurer le changement de planning.

Si votre Direction évoque le plan « Blanc » !

- ❖ **Elle ne peut pas tout faire !**

Cette procédure est très encadrée et cela ne souffre pas d'interprétation : (Circulaire 2002-284 du 3 mai 2002).

... « Dans la perspective d'un rappel du personnel, notamment en cas de catastrophe nocturne ou durant des jours fériés, une procédure téléphonique doit être prévue sur la base d'un message préétabli et simple. Une procédure reposant sur la démultiplication des appels semble la mieux adaptée pour toucher rapidement le personnel nécessaire. Afin de permettre ce rappel téléphonique, les listes des coordonnées ne doivent être communiquées qu'aux personnes appelées à en connaître.

Chaque établissement arrête le lieu de dépôt de cette liste fixe, les modalités permettant, à tout moment, à la cellule de crise et au standard d'en prendre connaissance. **Les personnels inscrits sur « la liste rouge » des abonnés du téléphone ne sont pas tenus réglementairement de communiquer leur numéro de téléphone.**

Toutefois, les conditions relatives à l'obligation de service légitiment la communication de cette information à l'établissement. **Afin de concilier le caractère confidentiel de données personnelles et la possibilité d'être joint en cas de rappel, ces listes sont placées sous enveloppe scellée, à n'ouvrir que sur ordre du Directeur.** Le responsable de l'actualisation de ces listes est identifié et le protocole y afférent, rigoureusement défini...» **Là encore chaque agent est libre de son choix.**

Repos Congés RTT

- ❖ **Un agent en repos, congés ou RTT n'est pas sous les ordres de son employeur.** Donc, même contacté, **il ne peut être sanctionné s'il refuse de revenir travailler pendant un repos ou un congé annuel régulièrement accordé...** (Cours Administrative d'Appel n° 96PZ02305 du 01/12/98).

Changement de planning, la réglementation avant tout !

- ❖ **Des garanties de droits qu'il faut faire respecter chaque jour !**
 - Le planning doit être porté à la connaissance de chaque agent, **15 jours** au moins avant son application
 - En cas de rectification cela donne lieu à une information **immédiate** des agents concernés

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder **48 heures pendant une période de 7 jours**.
- L'agent bénéficie d'un repos quotidien de **12 heures consécutives** minimum et d'un repos hebdomadaire de **36 heures consécutives** minimum. En clair, si vous avez travaillé 6 jours vous devez **IMPERATIVEMENT** être en repos.
- Vous ne pouvez pas reprendre le travail le lendemain s'il s'est écoulé moins de **12 h entre les deux prises de travail** (auxquelles il convient de rajouter 24 h si vous avez été en repos).
- Le nombre de jours de repos est fixé à **4 jours pour 2 semaines**, dont **2 au moins doivent être consécutifs et comprendre un dimanche**

Astreinte

- ❖ **Elle est très réglementé et on ne peut pas faire n'importe quoi**, si on vous demande de rester joignable, cela s'appelle une « Astreinte ».

Une astreinte est une période pendant laquelle un agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit être en capacité d'effectuer un travail au service de l'administration. En cas d'appel, la durée d'intervention (temps de travail et déplacement aller-retour), est considéré comme un temps de travail effectif. Cela donne lieu à une récupération horaire ou à une indemnisation.

- Le Directeur établit, **après avis du CTE**, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés (dans le strict respect de l'Arrêté du 24 avril 2002), ainsi que le mode d'organisation retenu.
- Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Il appartient à la Direction de vous fournir les moyens pour être joignable.
- **Sachez que : on ne met jamais en place une astreinte pour effectuer des remplacements !**

Assignment

- ❖ **L'assignment relève de l'unique pouvoir du directeur de l'hôpital. Elle a pour but d'assurer la permanence des soins en cas de grève.**
 - L'assignment est comme la réquisition, une décision privative de l'exercice du droit de grève.
 - **L'assignment des agents est obligatoirement faite par l'administration sous forme d'une lettre individuelle adressée aux agents concernés. La notification est matérialisée et réceptionnée individuellement par les agents au moins la veille du déclenchement de la grève. Les agents assignés doivent demander à en conserver un exemplaire.**

Réquisition

- ❖ **La loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 (art 3) sur la sécurité intérieure instaure le pouvoir de réquisition du préfet sur le personnel public de santé.**
 - Seules les autorités gouvernementales et préfectorales sont détentrices de ce droit.