

CONVENTION D'ENTREPRISE

DU CENTRE DE PERHARIDY de ROSCOFF

du 20 décembre 1984
modifiée par les avenants suivants :

19 avril 1985, 10 mai 1985, 18 décembre 1985, 19 décembre 1986,
26 février 1988, 23 février 1989, 27 mars 1990, 23 avril 1991, 30 avril 1992,
29 juin 1993, 21 juin 1994, 4 juillet 1995, 22 juillet 1996, 15 juillet 1997, 30 juin 1999 (ARTT),
13 novembre 2001, 18 février 2003, 27 novembre 2003, du 9 novembre 2004, du 8 novembre 2005,
du 30 janvier 2007, du 22 novembre 2007 et du 24 novembre 2008.

Entre les partenaires ci-dessous désignés :

- La Direction du CENTRE DE PERHARIDY DE ROSCOFF

d'une part,

- Le syndicat C.F.D.T

- Le syndicat C.G.T

- Le syndicat S.U.D

d'autre part,

sont conclus des accords portant modification de la Convention d'Entreprise du 20 Décembre 1984, le texte ci-après devenant la **Convention d'Entreprise** applicable à tous les salariés du Centre de Perharidy, nonobstant la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951 (étendue par arrêté du 27.02.61). Cette convention est révisable dans les formes prévues par la loi, et la discussion de son contenu constitue le cadre de la négociation annuelle.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : SALAIRES EFFECTIFS ET REMUNERATIONS

Page 1

- 1.1 Référence à la Convention Collective de 1951
- 1.2 Prime d'internat
- 1.3 Maintien de l'avance du complément de salaire
- 1.4 Prime de caisse des standardistes
- 1.5 Tickets restaurants SAMSAH
- 1.6 Prime de nuit pour le personnel de nuit en formation

CHAPITRE 2 : DUREE EFFECTIVE DU TRAVAIL

Page 3

- 2.1 Pause sur le temps de travail
- 2.2 Travail des femmes enceintes
- 2.3 Le Temps Choisi
 - 2.3.1 Définition
 - 2.3.2 Contrat Temps Choisi : conditions générales
 - 2.3.3 Calcul de l'horaire moyen mensuel
 - 2.3.4 Résiliation du contrat Temps Choisi : cas particuliers
 - 2.3.5 Commission Temps Choisi
- 2.4 Le Temps partiel
- 2.5 Le repas à visée thérapeutique ou éducative
- 2.6 Les repas des stagiaires secteur éducatif

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Page 7

- 3.1 Nouvelles grilles horaires
 - 3.1.1 Les horaires tampons
 - 3.1.2 Information
- 3.2 Durée du travail
- 3.3 Réunions de service
- 3.4 Absences pour formation ou réalisation d'un projet professionnel
- 3.5 Congés sans solde
- 3.6 Particularités pour le travail de nuit

CHAPITRE 4 : MODALITES DE PRISE DES CONGES PAYES

Page 10

- 4.1 Règles générales
- 4.2 Dérogations
- 4.3 Autres possibilités de dérogations
- 4.4 Congés payés et jours fériés
- 4.5 Cas particulier des 2 jours de repos consécutifs
- 4.6 Catégories particulières
- 4.7 Arrêt de travail pendant les congés payés
- 4.8 Calcul des congés payés pour le personnel de nuit

CHAPITRE 5 : COMITE D'ENTREPRISE ET DELEGUES DU PERSONNEL

Page 13

5.1 Crédit d'heures membres C.E et Délégués du Personnel

5.2 Local syndical

**CHAPITRE 6 : RECUPERATION - DEPASSEMENT D'HORAIRES COMPENSATION
HEURES DE PERMANENCE**

Page 15

6.1 Repos récupérateur

6.2 Permanence à domicile

6.3 Moyen de communication en astreinte

6.4 Récupération des jours fériés

6.5 Crédit de récupération des jours fériés

6.6 Temps de déplacement professionnel

CHAPITRE 7 : EXECUTION DU SERVICE - DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Page 18

7.1 Nouvelles affectations

7.2 Dossiers des salariés

7.3 Journées enfants malades

7.4 Droit des parents

7.5 Obsèques de la famille proche

7.6 Repas de Noël et du 1er de l'an

7.7 Plateau repas

CHAPITRE 8 : EXPRESSION DIRECTE DES SALAIRES DANS L'ETABLISSEMENT

Page 20

8.1 Champs d'application et modalités d'exercice

CHAPITRE 9 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Page 22

9.1 Enjeu pour le Centre de Perharidy

9.2 Principes de politique et d'élaboration du plan

9.3 Utilisation d'un véhicule pour le déplacement

9.4 Modalités du Droit Individuel à la Formation

CHAPITRE 10 : SELECTION DE CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Page 24

10.1 Attribution des postes

10.2 Offres de postes non médicaux

10.3 Emploi des jeunes

CHAPITRE 11 : QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Page 26

11.1 Tableau récapitulatif des qualifications créées pour déterminer le collège électoral

11.2 Agents des services hospitaliers.

SIGNATURES DES ORGANISATIONS SYNDICALES ET DE LA DIRECTION

Page 28

ANNEXES

- 1/ Accord relatif aux formations prioritaires au titre du D.I.F : Droit Individuel à la Formation (signé le 16/02/06) + avenant n°1 relatif au D.I.F sur le temps de travail (signé le 04/05/07) + avenant n°2 relatif à l'anticipation des droits au D.I.F (signé le 24/11/08).
- 2/ Accord relatif aux modalités d'attribution et de versement de la prime décentralisée (signé le 24/11/08).
- 3/ Protocole d'accord sur la réduction du temps de travail du personnel de jour, aménagement du temps de travail et durée du travail (signé le 29/06/99) : 35 h de jour + avenant n°1 : planification des RTT du personnel de Rééducation en CDD (signé le 04/05/07) + avenant n°2 : planification des RTT pour le personnel en C.D.D (signé le 24/11/08).
- 4/ Protocole d'accord sur la réduction du temps de travail du personnel de nuit (signé le 17/01/05) : 32 h de nuit + avenant n°2 concernant les gardiens de nuit (signé le 17/03/08).
- 5/ Déplacement d'un groupe de patients (signé le 30/11/92).
- 6/ Accord relatif à la journée de solidarité (signé le 17/01/05).
- 7/ Accord sur les garanties accordées aux salariés du groupement d'employeur GEM35 (sigé le 24/11/08).
- 8/ Accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (signé le 24/11/08).
- 9/ Charte sur le harcèlement.
- 10/ Charte informatique.

CHAPITRE 1

SALAIRES EFFECTIFS ET REMUNERATIONS

1.1 Référence à la Convention Collective de 1951

Les partenaires reconnaissent qu'en matière de salaires effectifs la Convention Collective doit être appliquée et respectée de par les mesures imposées par l'autorité de tutelle, et est à appliquer strictement, alors qu'elle devrait n'être, selon les organisations syndicales, qu'un plancher. Les salaires effectifs sont les salaires bruts par catégories professionnelles .

(13.11.01)

1.2 Prime d'internat

La prime d'internat, d'une valeur de 3 % du salaire de base, est attribuée au personnel éducatif de l'établissement subissant des sujétions d'internat.

Il s'agit des personnels exerçant une fonction éducative exclusive, dans les services hospitaliers, AMP, éducateur spécialisé, moniteur éducateur, animateur, éducateur petite enfance

La sujétion d'internat concerne le travail du dimanche, de soirée, voire de nuit.

(20.12.84)

Elle est étendue aux animateurs dont le(s) contrat(s) de travail représente(nt) une durée supérieure à un mois continu. Les animateurs dont le(s) contrat(s) représente(nt) une durée inférieure à un mois continu ou conclus pour la période estivale ne peuvent prétendre au paiement de cette prime d'internat.

(04.07.95)

1.3 Maintien de l'avance du complément de salaire

L'Etablissement avance le complément de salaire en cas d'arrêt, sans attendre la perception du versement d'indemnités journalières par la Sécurité Sociale.

Tout salarié qui bénéficie de ce système, et qui se verrait ainsi verser des prestations de façon non conforme à celles prévues par la Convention Collective Nationale et par le contrat de Prévoyance souscrit par l'établissement, s'engage à en aviser sans délai la Direction et à reverser immédiatement les sommes ainsi perçues.

Les modalités de cet accord sont liées à l'existence des prestations du régime de prévoyance à son niveau actuel (01.01.91).

(23.04.91)

1.4 Prime de caisse des standardistes

Pour tenir compte des tâches qui sont demandées au personnel travaillant de jour au Standard de l'établissement, tâches relatives à la tenue d'une caisse et à la manipulation d'espèces, une prime de caisse est accordée à dater du 1er octobre 1995. Cette prime est égale à 16 points forfaitaires pour un temps plein, elle est proportionnelle au temps de travail effectué, et son montant sera revalorisé en fonction de l'évolution de la valeur du point FEHAP.

Cette prime est directement liée à la tenue d'une caisse. Si, par la suite, et en raison d'une modification des tâches correspondantes, ou d'un changement de service ou d'emploi, cette contrainte venait à disparaître, la " prime de caisse " n'aurait plus lieu d'être versée.

(04.07.95)

1.5 Tickets restaurant SAMSAD

A compter du 1^{er} janvier 2005, les salariés du SAMSAD bénéficieront de tickets restaurants.

(09.11.04)

1.6 Prime de nuit pour le personnel de nuit en formation

La prime de nuit est versée aux salariés qui assurent totalement ou partiellement leur service entre 21h et 6h du matin pendant au moins 5h (art.3.2.1 CCN51 FEHAP). Pour favoriser l'accès à la formation, nous sommes favorables au maintien des primes de nuit selon le roulement horaire initialement prévu.

(24.11.08)

CHAPITRE 2

DUREE EFFECTIVE DU TRAVAIL

2.1 Pause sur le temps de travail

La durée moyenne effective du travail est de 35 heures par semaine, sauf dispositions légales ou conventionnelles différentes. Toutefois, une unique pause café pour chaque salarié, est tolérée le matin ou l'après midi dans un créneau d'une heure à fixer pour chaque service, à condition que sa durée n'excède pas 10 minutes, et que cela ne gêne pas le bon fonctionnement du service.

(13.11.01)

2.2 Travail des femmes enceintes

Les salariées à temps partiel travaillant une journée complète bénéficient d'une réduction d'une heure de leur temps de travail journalier, pour les autres la réduction se fait au prorata de l'horaire journalier. Dans tous les cas, y compris pour les salariées à temps plein, la réduction se prend soit en fin de journée, soit en début de journée au choix des salariées. La Direction s'engage sur la demande des salariées à favoriser le travail à temps partiel des femmes enceintes, et le passage de jour des salariées de nuit qui seraient enceintes.

(09.11.04)

2.3 Le Temps Choisi

2.3.1 : Définition

Les salariés du Centre de Perharidy pourront, selon les besoins des services prendre du temps choisis par semaine entière.

(18.12.85)

2.3.2 : Contrat Temps Choisi : Conditions générales

Le contrat de travail à "Temps Choisi" est établi sur la période de référence des Congés Payés à savoir du 1er juin (année N) au 31 mai (année N + 1), en raisonnant par semaines entières. Il ne peut être modifié après sa signature. Il ne peut être établi en dehors de la période sus citée que pour les salariés dont la présence auprès d'un proche (exclusivement parents-conjoint-enfants) est indispensable et sur justification médicale.

Pour toute formule de temps choisi, un avenant écrit devra être signé par la Direction et le salarié. Préalablement, le salarié aura établi une demande écrite, celle-ci devant impérativement parvenir au Service des Ressources Humaines dans le délai imparti, faute de quoi elle ne pourrait être prise en compte (sauf cas de force majeure, notamment décès du conjoint).

(13.11.01)

2.3.3 : Calcul de l'horaire moyen mensuel

Le montant total des heures devant être payées pour la période fixée sera divisé par le nombre de mois correspondant, ceci afin de définir l'horaire moyen mensuel servant au calcul du salaire. Quelle que soit la durée du travail pour un mois considéré, le salaire prendra en compte la durée moyenne définie comme ci-avant.

Il n'y aura donc aucune incidence par rapport aux autres salariés sur le mode de calcul de l'ancienneté, les congés payés ainsi que pour les absences dues à la maladie, à l'accident de travail ou de trajet, aux jours fériés, aux congés conventionnels.

Un jour férié situé sur une période de temps choisi est récupérable au prorata du contrat de travail. Cependant, les semaines de temps choisis auront une incidence sur le nombre de jours RTT .

(13.11.01)

2.3.4 : Résiliation du Contrat Temps Choisi : cas particuliers

Tout salarié travaillant à temps choisi, dans la mesure où la Direction n'a pas formulé une promesse d'embauche pour procéder à son remplacement, peut demander à rompre ou modifier son contrat de travail à temps choisi et à revenir notamment à temps plein dans les cas suivants : force majeure, problème familial grave (divorce, chômage, décès du conjoint ...) susceptible d'entraîner une diminution importante et durable des ressources du ménage.

Sauf dans le cas de force majeure ou de décès du conjoint, le salarié s'engage à formuler sa demande avec un mois de préavis.

(29.06.93)

2.3.5 : Commission Temps Choisi

Une commission du "travail à temps choisi" est créée. Elle est composée du Directeur ou de son représentant, président de droit, et de 4 membres désignés par le Comité d'Entreprise pour la durée du mandat du dit Comité. Un des 4 membres représentant des salariés sera obligatoirement désigné parmi les électeurs du 2ème ou 3ème collègue.

La commission se réunira à l'initiative de l'employeur ou de la majorité de ses membres, au moins deux fois par an pour étudier les bilans présenter ses rapports au C.E et débattre des cas litigieux.

Le temps passé aux séances de la commission est payé comme temps de travail.

(18.12.85)

2.4 : Temps Partiel

Tout salarié peut demander à travailler à temps partiel sous réserve du bon fonctionnement du service pour une durée déterminée ou indéterminée, le contrat étant signé entre lui et la Direction.

(13.11.01)

2.5 Repas à visée thérapeutique ou éducative

* Les personnels appelés à encadrer les repas des patients dans un but thérapeutique ou éducatif verront, dans toute la mesure du possible, leur demie-heure de repas incluse dans la journée de huit heures.

* Ce repas correspond à une mission précise dans un but éducatif au service du patient et, étant pris obligatoirement à la table des patients concernés, ou lors de l'accompagnement à l'extérieur, et dans les deux cas en même temps que ces patients, il correspond à un travail effectif. Il sera fourni gratuitement par l'établissement. Les personnels concernés relèvent des catégories des éducateurs et, selon les nécessités des services ou lié à un projet de service, éventuellement des soignants. Pour le personnel non éducatif, le repas thérapeutique sera considéré comme un avantage en nature.

* Les services concernés sont les suivants : Hémodialyse (uniquement pour l'accompagnement des enfants), MPR Neuro A, MPR Neuro B, MPR Cardio-Vasculaire (accompagnement des patients à l'extérieur), SSNA, SSNP, SSRAA. Un registre journalier des personnes appelées à encadrer ces repas sera institué dans les services précités. Cette action doit impérativement s'intégrer dans le cadre du projet pédagogique des services.

* Le ratio d'encadrement retenu est d'un agent pour 7 patients (adulte ou enfant). A titre exceptionnel, et sur l'avis écrit de son responsable hiérarchique, un agent pourra être amené à accompagner un nombre moindre de patients.

(22.11.07)

2.6 Gratuité des repas stagiaires éducatifs

Les **stagiaires éducatifs** (ES, moniteur éducateur, AMP, EPE) peuvent bénéficier de la gratuité des repas dans les conditions suivantes :

1. En interne et lors des sorties
2. En respectant le ratio d'encadrement défini à l'article ci-dessus
3. Avec un maximum d'un repas par jour.

(22.11.07)

CHAPITRE 3

ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1 Nouvelles grilles horaires

Les responsables de service doivent veiller à respecter les règles suivantes :

- le repos hebdomadaire : cf art.05.05.2 C.C.N 51.
- l'amplitude : Cf accord collectif sur la réduction du temps de travail daté du 30/06/99 (en annexe de la présente convention).

Dans le but de mieux prendre en compte les avis des salariés en matière de grilles horaires et d'articuler plus facilement les grilles entre les catégories professionnelles d'un même service, les responsables hiérarchiques s'inspireront des principes suivants :

- Prise en compte des besoins du service.
- Présentation, avec les objectifs et les impératifs du service, du projet de grille en réunion plénière et inter-catégorielle de service (associant personnels de nuit et de jour).
- Droit de contre-proposition par rapport au projet de grille par catégorie professionnelle dans un délai de 21 jours francs.
- Mise au point du projet de grille amendé avec un tableau annexé sur lequel figureront les signatures « pour », « contre » et un espace réservé aux commentaires des salariés concernés et présentation de ce projet au Comité d'Entreprise.
- Nouvelles réunions inter-catégorielles à l'issue d'une période probatoire de 2 mois minimum pour bilan et réajustements si nécessaire.
- Toute modification substantielle suivra le même processus, en particulier la saisine du Comité d'Entreprise.

(15.07.97, 13.11.01 et 30/06/99)

3.1.1 : Les Horaires Tampons

Dans le cadre de la mise en place des horaires, pourront être créés des "horaires tampons" qui seront indiqués sur chaque tableau de service.

Ces "horaires tampons" permettent de pourvoir en priorité aux remplacements éventuels, même si pour cela, il doit y avoir un changement de jour ou d'horaire de travail.

Il n'y aura aucune absence autorisée durant ces "semaines tampons" hormis les absences codées, A, B, E, M, N, P, Q, T, U, V.

Tout changement d'horaire, toute permutation devront être autorisés par le responsable de service qui en informera le Service des Ressources Humaines. Le tableau de service prévisionnel est porté par voie d'affichage à la connaissance du personnel sur les différents lieux de travail, en principe une semaine avant son application et en tous cas 4 jours au plus tard (art.05.05.3 CCN51).

(19.12.85)

3.1.2 Information

Les grilles horaires des différentes catégories sont portées de façon permanente à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

Un planning annuel sera mis en place dans les services et porté à la connaissance du personnel.

(13.11.01)

3.2 Durée du travail :

3.2.1

Depuis le 1^{er} février 2000, en application de l'accord relatif à l'ARTT signé le 30 juin 1999 (en annexe de la présente convention), la durée légale moyenne du travail est de 35 heures hebdomadaires pour le personnel de jour. (Cf Titre 3 : aménagement du temps de travail » pages 12 à 15).

(30.06.99)

3.2.2

Depuis le 1^{er} janvier 2005, la durée moyenne du travail est de 32 heures pour le personnel de nuit (cf accord en annexe de la présente convention).

(09.11.04)

3.3 Réunions de service

La réunion de service constitue le cadre le plus naturel à la concertation et à la participation au quotidien. Les responsables hiérarchiques pratiqueront aussi régulièrement que possible ces réunions de service, cela au minimum une fois par mois. Ces réunions seront inter-catégorielles (toute catégorie d'agents placés sous la responsabilité hiérarchique directe) et tendront à valoriser les complémentarités de fonction.

(29.06.93-13.11.01)

3.4 Absences pour formation ou réalisation d'un projet personnel

La Direction, dans la limite du bon fonctionnement des services, s'engage à favoriser les demandes d'autorisation d'absence non rémunérée pour formation ou réalisation d'un projet personnel. Au préalable, le salarié devra indiquer par courrier adressé au Service des Ressources Humaines qu'il envisage cette formation à son initiative et qu'il renonce à l'avance à toute demande de financement des frais d'inscription, d'hébergement ou de transport.

(29.06.93)

3.5 Congés sans solde

Tout salarié peut demander un congé sans solde par lettre en recommandé avec accusé de réception. Il doit expédier sa demande un mois avant le début dudit congé. La Direction s'engage à y répondre dans un délai de 15 jours.

(23.02.89)

3.6 Particularités pour le travail de nuit

Tous les postes de nuit sont pourvus au moins pour une année et dans toute la mesure du possible par des salariés volontaires. Pour les professions soignantes, en particulier, l'accord de principe en ce qui concerne un éventuel travail de nuit sera une condition pour l'embauche sous réserve des dispositions de l'accord de branche sur le travail de nuit relatif à la « protection de la santé et de la vie personnelle familiale et sociales des travailleurs de nuit » (accord UNIFED n°202.01 du 17/04/02).

(22.11.07)

CHAPITRE 4

MODALITES DE PRISE DES CONGES PAYES

4.1 : Règles générales

Les congés payés sont en principe pris par semaine civile. Sur accord de la Direction, il pourra néanmoins être dérogé à cette règle si le fonctionnement du service le permet.

Durant la période légale de prise de congés payés (du 1er mai au 31 octobre de l'année N), pourront partir par service et simultanément en congé un salarié de chaque catégorie professionnelle distincte (c'est-à-dire dont le fonctionnement n'interfère pas directement avec une autre catégorie).

La durée minimum des congés payés annuels pris de façon consécutive est fixée à 18 jours ouvrables pour les salariés bénéficiant d'un droit à congé payé annuel de 30 jours ouvrables.

L'article 09.03 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 permet de déroger à cette règle conventionnelle, tout en respectant toutefois le minimum légal d'au moins 12 jours ouvrables continus entre deux jours de repos hebdomadaires qui serait alors toujours applicable. Les modalités de dérogation à cette limite conventionnelle de 18 jours sont différentes selon que :

- * la dérogation est imposée par l'employeur : la dérogation devra être motivée et revêtir un caractère exceptionnel,
- * la dérogation est demandée par le salarié, aucune des deux conditions sus-citées n'est requise.

(27.11.03)

4.2 : Dérogations

Les services où le nombre de personnel ou l'activité le permettent, pourront déroger aux règles précédemment citées. Cette dérogation ne devant entraîner aucune difficulté de fonctionnement ni de surcharge de remplacement. Dans tous les cas, les salariés qui n'auront eu aucune absence pour convenance personnelle durant les mois de Juillet et Août, auront priorité pour choisir de prendre leurs 12 jours consécutifs de congés payés au cours de la période de référence, en fonction des nécessités des services et de la situation familiale.

Cet alinéa vise surtout à satisfaire les salariés qui demanderont à prendre leurs congés payés durant les vacances scolaires.

(23.04.91)

4.3 : Autres possibilités de dérogations

Les salariés qui ne pourraient bénéficier de dérogations et qui seraient désireux de prendre des congés supérieurs à 18 jours ouvrables durant la période comprise entre le 1er Juillet et le 31 Août, auront la possibilité, offerte par la Direction, de bénéficier soit de congés sans solde, soit de temps choisi.

Cette possibilité est aussi offerte aux salariés qui peuvent prendre trois semaines ou plus de congés payés.

(23.04.91)

4.4 : Congés Payés et jours fériés

Si un jour férié est inclus dans la semaine de congés payés, il est comptabilisé 6 jours de congés payés, le jour férié étant à récupérer ultérieurement.

Dans l'hypothèse où cette méthode conduirait un salarié à perdre le bénéfice d'un jour de congé de fractionnement le service des Ressources Humaines rétablirait à la demande du salarié le droit au congé.

(30.04.92)

4.5 : Cas particulier des 2 jours de repos consécutifs

Dans les services où systématiquement l'ensemble des salariés de l'unité de travail ont deux jours de repos consécutifs qui doivent être soit samedi-dimanche soit dimanche-lundi, les salariés pourront ne pas respecter le principe de prendre une semaine civile de congés payés.

(23.04.91)

4.6 : Catégories particulières

La Direction se conforme strictement aux obligations légales de prise de congés payés pour les salariés suivants :

- . Assistantes maternelles et / ou familiales
- . Gardiens de nuit
- . Aide- maternelles.
- . le personnel affecté aux écoles.
- . Maître Nageur Sauveteur
- . Tout salarié dont le poste de par sa spécificité peut amener à rendre nécessaire son remplacement, ou la Direction à fixer des dates précises pour ses congés payés.

Cette décision permet aux salariés concernés de pouvoir prendre quatre semaines de congés payés pendant les mois de juillet et août.

Cette décision serait rendue caduque sans délai si notamment la situation budgétaire ne permettait pas de pouvoir procéder aux remplacements rendus nécessaires par cette mesure.

Dans ce cas s'appliqueraient les articles 4.1. et suivants.

(29.06.93)

4.7 Arrêt de travail pendant les congés payés

La Direction précise qu'en cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident de travail survenant pendant des congés payés ou couvrant une période prévue, le salarié devra prendre ses congés payés à l'issue de son arrêt de travail.

Les dispositions précédentes ne s'appliquent que conformément à l'article 09.03.2 de la Convention Collective Nationale pour les salariés qui ne peuvent pas bénéficier de leurs congés payés ou d'une partie de ceux-ci en cas d'absence liée à un accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle. Le droit de pouvoir bénéficier de congés payés dans ce cas est reporté au 30 avril de l'année suivante sachant que s'il y avait impossibilité de les prendre au delà du 30 avril, il serait versé une indemnité compensatrice.

Les autres salariés en arrêt peuvent bénéficier d'une dérogation exceptionnelle, sur demande écrite, jusqu'au 31 mai de l'année en cours. Passée cette date, les congés payés seront perdus. Aucune indemnité ne sera versée.

(23.04.91 et 09.11.04))

4.8 Calcul des congés payés pour le personnel de nuit

Le personnel de nuit a droit à 30 jours de congés payés qui donnent droit à 18 nuits pour un salarié à temps complet, au prorata pour un salarié à temps partiel.

(08.11.05)

CHAPITRE 5

COMITE D'ENTREPRISE ET DELEGUES DU PERSONNEL

5.1 Crédit d'heures membres C.E et Délégués du Personnel

Il est créé tant pour les membres du Comité d'Entreprise que pour les délégués du personnel, un crédit d'heures global, en fonction du résultat des élections professionnelles, par la capitalisation des crédits des titulaires d'un même syndicat. Ce crédit peut, pour chaque organisation syndicale, être utilisé indifféremment par les titulaires ou suppléants ou représentants syndicaux au C.E., sous la responsabilité du délégué syndical.

"Etant entendu que les représentants syndicaux au Comité d'Entreprise ne peuvent utiliser les éventuelles heures de délégation que pour la préparation des réunions du C.E."

Demeure cependant l'utilisation des bons de délégation.

Le crédit d'heures des délégations doit être utilisé conformément à la mission des représentants du personnel.

Tout dépassement du crédit d'heures de délégation doit être autorisé par la Direction qui se prononce sur une demande écrite motivée.

(19.12.86)

5.2 Local syndical

L'entretien du local syndical sera assuré par l'établissement, selon des modalités à définir, mais au minimum une fois par mois. Le Centre de Perharidy étant une entreprise occupant plus de 200 salariés, le local syndical commun mis à disposition des organisations syndicales sera conforme aux dispositions de l'article 02.02.4.1 de la convention collective.

Les équipements comporteront une ligne téléphonique (utilisation d'un téléphone : réception et émission des communications extérieures possible), l'accès à l'Internet, un télécopieur, un ordinateur et une imprimante. La facturation est établie par codes et selon un système de provisions.

(03.04.06)

CHAPITRE 6

**- RECUPERATIONS –
DEPASSEMENTS D'HORAIRE**

COMPENSATION - HEURES DE PERMANENCE

6.1 Repos récupérateur

Les éventuels dépassements horaires constituent une mesure exceptionnelle et ne peuvent être effectués qu'à la demande du Responsable Hiérarchique et pour des motifs occasionnels. Des raisons de service impérieuses ou non prévisibles peuvent générer des dépassements horaires sans demande explicite du responsable hiérarchique. Dans ce cas, la demande de récupération sera recevable si le dépassement est suffisamment motivé par le salarié.

Les heures de récupération découlant de modification d'horaire devront être prises avant le 31 décembre, faute de quoi, elles seront considérées comme perdues.

Les éventuelles heures supplémentaires ou les éventuels dépassements d'horaire effectués à la demande de la Direction et nécessités par les besoins du service sont compensés par un repos récupérateur pris sous les formes prévues. Pour les heures de récupération, il est tenu compte de la majoration prévue pour la rémunération des heures supplémentaires afin de déterminer la durée du repos récupérateur.

(03.04.06)

6.2 Permanence à domicile

Si lors de la permanence à domicile, le salarié est appelé à assurer un certain temps de travail effectif, le temps ainsi passé et le temps de trajet sont considérés comme heures supplémentaires et sont rémunérées ou récupérées, comme l'indique l'article 05.06 et 05.07 de la Convention Collective. Le choix entre la récupération et la rémunération se fait à l'initiative du salarié en accord avec son responsable de service et sous réserve de la bonne marche des services.

(23.02.89)

6.3 Moyen de communication en astreinte

Tous les salariés qui sont en astreinte habituellement auront en leur possession un moyen de communication spécifique leur permettant d'être joints.

(29.06.93)

6.4 Récupération des jours fériés

a - Personnel de jour :

- Le salarié travaille ce jour là, la récupération sera égale aux heures effectuées
- Le salarié est en repos hebdomadaire, la récupération sera égale à 8 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.
- Le salarié est en repos lié à son temps partiel, la récupération se fera au prorata de son temps de travail contractuel.
- Le salarié est en congés payés, la récupération sera égale à 8 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.
- Le salarié est en temps choisi, la récupération sera égale à 8 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.

b - Personnel de nuit :

- Le salarié de nuit travaille 10 heures sur un jour férié, la récupération est égale aux heures effectuées, soit 10 heures.
- Le salarié de nuit travaille soit 3 heures, soit 7 heures sur un Jour Férié, la récupération sera de 1/5^e de la durée du travail sur la base de 35 heures et cela dans les deux cas de figure, soit 7 heures de récupération (accordées dans le cadre de la NAO).

- Le salarié de nuit est en repos hebdomadaire, la récupération sera de 1/5^e de la durée du travail sur la base de 35 heures, soit 7 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.
- Le salarié de nuit est en repos lié à son temps partiel, la récupération se fera au prorata de son temps de travail contractuel.
- Le salarié de nuit est en congés payés, la récupération sera de 1/5^e de la durée du travail sur la base 35 heures, soit 7 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel.
- Le salarié de nuit est en temps choisi, la récupération sera de 1/5^e de la durée du travail sur la base 35 heures, soit 7 heures pour un temps complet et au prorata pour un temps partiel ».

A compter du 1^{er} janvier 2005, en application de l'accord relatif à la **journée de solidarité** (copie de l'accord en annexe de la présente convention), les salariés récupéreront 10 jours fériés (et non 11 comme le prévoit la CCN51).

(03.04.06)

6.5 Crédit de récupération des jours fériés

Les salariés peuvent conserver en crédit de récupération au minimum 2 jours fériés durant l'année. Les responsables hiérarchiques peuvent imposer cependant la pose des jours fériés pour des raisons de service.

(22.11.07)

6.6 Temps de déplacement professionnel

La contrepartie du temps de déplacement qui dépasse le temps normal de trajet « domicile - travail » se fera selon les modalités suivantes.

Conditions préalables : les règles énoncés ci-dessous ont vocation à s'appliquer uniquement au déplacement en métropole.

Il convient de remplir 2 conditions :

- cette contrepartie n'existe qu'en cas de dépassement de la journée réelle de travail, le temps de déplacement à l'intérieur de la journée de travail ne donne pas lieu à contrepartie
- il est considéré que le temps moyen entre le domicile du salarié et son lieu de travail est de 20 minutes. La contrepartie n'est due que si le temps de déplacement est supérieur à 20 minutes.

Le temps de trajet supérieur à 20 minutes donne droit :

- en cas de formation professionnelle : 1 heure de dépassement donne droit à 20 minutes de récupération avec un plafond de 2 heures de récupération maximum
- en dehors de la formation professionnelle : 1 heure de dépassement donne droit à 30 minutes de récupération avec un plafond de 3 heures de récupération maximum.

Cette contrepartie est prise sous la forme de repos dans la quatorzaine entourant le déplacement. Si ce repos n'est pas possible pour des raisons de bon fonctionnement de service, une contrepartie financière sera versée.

Pour le déplacement hors métropole, les règles ci-dessus s'appliquent au seul trajet Roscoff - Paris.

(22.11.07)

CHAPITRE 7

EXECUTION DU SERVICE : DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

7.1 Nouvelles affectations

- Aucun salarié ne peut refuser une nouvelle affectation se traduisant par un changement de service, sauf dans le cas où cette affectation le contraindrait à une baisse de sa qualification. Dans ce cas, le refus par le salarié exprimerait la rupture du contrat de travail à la charge de l'employeur.
- Tout salarié a la faculté de demander à l'employeur une nouvelle affectation. Cette initiative doit préalablement donner lieu à un entretien individuel avec le responsable hiérarchique de la maîtrise et, le cas échéant, avec le responsable hiérarchique cadre.
- En cas d'affectation d'une durée supérieure à 3 mois, la confirmation sera adressée 15 jours à l'avance à l'intéressé.
- En tout état de cause, toute affectation à l'initiative du responsable donnera lieu à un entretien individuel avec la personne concernée.

(29.06.93)

7.2 Dossiers des salariés

Tout salarié se rendant au Service des Ressources Humaines peut exercer un droit de regard sur son dossier personnel, ne serait-ce que pour procéder à l'actualisation des informations liées à son état civil ou à sa situation personnelle. Une procédure de consultation est à disposition.

(09.11.04)

7.3 Journées enfants malades

Les salariés pourront prendre les congés pour enfant malade en 1/2 journée sous réserve que leur conjoint ne puisse bénéficier, simultanément, d'une telle mesure et ne soit présent au domicile. Dans ce cas, il sera compté une 1/2 journée d'enfant malade.

(23.04.91)

7.4 Droit des parents

Il est accordé aux mères ou aux pères de famille une heure par an sur le temps de travail pour accompagner, lors des rentrées scolaires annuelles, leurs enfants en maternelle, en cours préparatoire, en sixième.

Les salariés qui ont un (ou des) enfant(s) de moins de 12 ans sont autorisés à s'absenter à l'occasion de l'arbre de Noël du C.E. Ces autorisations d'absence sont payées comme temps de travail.

(18.12.85)

7.5 Obsèques de la famille proche

La Direction s'engage à favoriser la participation des salariés aux obsèques des membres de la famille proche non prévus par la Convention Collective.

(23.04.91)

7.6 Repas de Noël et du 1er de l'an

Le repas de Noël (24 décembre) et du 1er de l'an (31 décembre) est accordé aux personnels de nuit de service ce soir-là et aux personnels qui accompagnent des patients ce soir-là au-delà de 20 heures.

(04.07.95)

7.7 Plateau repas

Les salariés terminant à 21h15 devront se présenter au self pour prendre leur repas. Le repas pourra toutefois être pris dans le service si l'activité ne permet pas au salarié d'aller au self et si un espace pour se restaurer est prévu dans le service.

(04.07.95)

Un plateau repas pourra être remis au personnel de nuit dans la mesure où le salarié respecte les conditions de réservation du plateau à savoir : réservation la veille et transmission de la carte.

(24.11.08)

CHAPITRE 8

**EXPRESSION DIRECTE DES SALARIES
DANS L'ETABLISSEMENT**

8.1 Champ d'application de l'expression directe des salariés :

- Les caractéristiques du poste de travail (conception de l'équipement, normes d'activité, horaires, sécurité, hygiène) et son environnement direct et indirect (environnement physique, facteur susceptible d'avoir un effet sur la santé physique ou mentale).

- Les méthodes et l'organisation du travail, la répartition des tâches, la définition des responsabilités de chacun et des marges d'initiative qui lui sont laissées par les relations entre les personnes induites par le système d'organisation.

- Les actions d'amélioration des conditions de travail qui concernent non seulement l'environnement physique, la réduction des nuisances, la prévention des nuisances, mais encore les possibilités d'allègement des charges de travail, l'amélioration des méthodes et des moyens, les changements dans l'organisation du travail, l'élargissement et l'enrichissement des tâches, les aménagements d'horaires, etc...

- **Niveau des groupes** : Services

- **Mesures destinées à assurer la liberté d'expression** :

Compte tenu des problèmes posés ou à traiter, il ne peut y avoir lieu à des restrictions dans le domaine de l'expression. Toutefois doivent être totalement exclues et doivent rester passibles de sanctions, les attaques personnelles quelles que soient leur origine.

- **Modalités d'exercice** :

Le service constitue le cadre le plus naturel de l'expression directe des salariés. Les responsables hiérarchiques pourront répondre aux questions et tenir compte des suggestions, avis ou contre-propositions constructives dans les domaines qui relèvent de leur responsabilité propre.

Des cahiers de droit d'expression des salariés ont été mis en place et les salariés peuvent y inscrire leurs revendications d'ordre professionnel. Ces cahiers seront relevés par le service des ressources humaines 3 fois par an.

Dans les autres cas, ils pourront faire remonter les questions à leur hiérarchie qui pourra en saisir les instances compétentes (ex : le CHSCT, les réunions des responsables infirmiers, les réunions de chefs de groupe...) ou, le cas échéant, saisir le Service des Ressources Humaines. Parallèlement, sera désigné un rapporteur parmi les salariés pour transmission au Responsable des Ressources Humaines des questions posées.

(03.04.06)

CHAPITRE 9

FORMATION PROFESSIONNELLE

9.1 Enjeu pour le Centre de Perharidy :

La formation constitue un objectif-clé de la politique des ressources humaines du Centre de Perharidy. Cet objectif est indissociable des objectifs économiques que vise l'établissement. La politique de formation est donc conçue comme un levier pour la prise en compte des besoins individuels et collectifs, la motivation des salariés et l'accompagnement des carrières en fonction des évolutions du Centre de Perharidy. Afin de rendre plus cohérents et efficaces dans le temps les différents Programmes Annuels d'Utilisation des Fonds destinés à la formation continue (PAUF), les principes suivants sont reconnus :

9.2 Principes de politique et d'élaboration du plan :

- 9.2.1 - Définition d'une politique générale qui permette au plan d'être orienté à 3 ans tout en restant programmé à 1 an.

- 9.2.2 - Possibilité laissée à l'expression des demandes individuelles. Dans la mesure où elles sont liées aux besoins du Centre, ces demandes individuelles pourront être incorporées au projet collectif du service.

- 9.2.3 - Construction d'un projet collectif de service, s'agissant des formations non médicales. Ce projet collectif sera construit selon la méthode et les axes suivants :

Entretien individuel avec les responsables de service, hiérarchisation des priorités, transmission de la synthèse des entretiens aux pôles, analyse des demandes de formation par le pôle, transmission à l'équipe projet puis à l'équipe de Direction pour validation.

- 9.2.4 - Volonté de promouvoir les formations pluridisciplinaires ou transfonctionnelles, de façon à faire progresser harmonieusement les diverses catégories professionnelles (actualisation, accroissement des compétences, et acquisition de connaissances) ainsi qu'à mieux tenir compte de la complémentarité des emplois.

- 9.2.5 - Encouragement à ce que les formations collectives se fassent intra-muros et qu'elles soient ensuite démultipliées à l'intérieur.

- 9.2.6 - Evaluation régulière des actions de formation tant dans la prestation dispensée que dans ses effets à moyen terme. La formation professionnelle mérite, en effet d'être soumise à des critères d'efficience visant à mieux adapter les stages aux besoins du Centre de Perharidy et de ses salariés.

- 9.2.7 - Développement progressif du rôle du Centre de Perharidy en tant qu'organisme formateur. A cet égard, sera reconnu un rôle de formateur au sein de la fonction Cadre et Agent de Maîtrise et sera dévolue, sous certaines conditions, une gratification aux formateurs internes selon les normes PROMOFAP en vigueur, et selon des règles débattues en commission formation du Comité d'Entreprise.

- 9.2.8 - Possibilité aux personnes en Contrat à Durée Déterminée toutes catégories professionnelles d'accéder aux stages collectifs internes.

- 9.2.9 - Priorité de sélection de candidature aux personnes ayant suivi une formation professionnelle diplômante à l'initiative du service, dès lors qu'un poste est à pourvoir. Si une personne ayant acquis un diplôme suite à une formation faite de sa propre initiative se trouve placée en concurrence avec des candidatures de l'extérieur, préférence sera accordée, à compétence égale, à la candidature interne.

- 9.2.10 - Engagement à débattre de toute modification du plan de formation en cours dans le cadre de la Commission Formation du C.E. Cette commission sera donc réunie trimestriellement à l'initiative de son rapporteur et du Responsable des Ressources Humaines. (13.11.01)

9.3 Utilisation d'un véhicule pour le déplacement :

Les salariés peuvent utiliser un véhicule pour se rendre en formation. Dans la mesure du possible, il faut que cela soit un véhicule de l'établissement. Qu'il s'agisse d'un véhicule du centre ou de la voiture personnelle, il faut que le salarié remplisse un ordre de mission avant de partir en formation, signé par le Directeur Général. Le salarié sera remboursé sur la base des indemnités kilométriques et non du tarif SNCF.

L'avion pourra être utilisé pour un trajet au delà de Paris lorsque la preuve de gain de temps peut être apportée.

(13.11.01)

9.4 Les modalités du Droit Individuel à la Formation :

Les modalités d'utilisation du D.I.F sont décrites dans un accord situé en annexe de la présente convention.

(16.02.06)

CHAPITRE 10

**SELECTION DE CANDIDATURES ET
RECRUTEMENT**

10.1 Attribution des postes

Les critères retenus pour attribuer un nouveau C.D.D à un salarié du Centre de Perharidy qui se trouve déjà sous Contrat à Durée Déterminée sont, par ordre d'importance :

- Appréciation de la technicité sur le poste de travail, et appréciation du degré de qualité relationnelle (tant vis à vis du patient que vis à vis de l'équipe), du degré d'adaptation aux postes et du degré de motivation.
- Ancienneté dans le C.D.D au Centre de Perharidy.

Les critères relevant de la technicité, de la qualité relationnelle, de l'adaptation et de la motivation feront l'objet d'une évaluation écrite.

Cette évaluation, qui sera consignée sur un support unique, sera conjointement établie à l'initiative du responsable hiérarchique principal par le/les responsable(s) hiérarchique(s) ainsi que les responsables fonctionnels concernés et contresignée par le salarié.

(09.11.04)

10.2 Offres de postes non médicaux

De façon à assurer la transparence des attributions de poste non médicaux, toute proposition de C.D.I se fera, chronologiquement, selon la méthode suivante :

- 1 - Affichage et note d'information précisant les caractéristiques du poste à pourvoir, cela de façon à permettre, d'abord, l'expression des candidatures internes.
- 2 - Examen des candidatures internes (délai de 7 jours francs pour faire parvenir sa candidature au Service des Ressources Humaines) et appel, si nécessaire, à candidature externe (ANPE).
- 3 - Procédure de sélection des candidatures sur support écrit avec comparaison des différents candidats par rapport aux impératifs et souhaits du poste.

(13.11.01)

10.3 Emploi des jeunes

Selon les possibilités budgétaires, le Centre utilisera toutes les ressources possibles pour engager les jeunes à l'aide des contrats proposés par l'Etat en particulier.

Les questions relatives au nombre, au profil, et à l'affectation des stagiaires feront l'objet d'une consultation préalable des principaux responsables de la part du Service des Ressources Humaines.

(29.06.93)

CHAPITRE 11

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

11.1 Pour tenir compte des réalités de l'établissement, différentes qualifications sont créées afin de déterminer le collège électoral pour les élections professionnelles :

Elections Professionnelles

Emploi	Correspondance CCN51	Collège
Aide maternelle	Ouvrier de service niv 1	1er
Animateur	Agent de service niv 1	1er
Gardien de nuit	Ouvrier de service niv 2	1er
Coordinatrice de l'enseignement à distance des affaires culturelles	Enseignant spécialisé	1er
Vaguemestre	Employé d'accueil et de comm.	1er
Gestionnaire Restauration	Rédacteur	2ème
Assistant du responsable RH	Rédacteur	2ème
Coordinateur des Service Médico Technique	Responsable Infirmier	2ème
Responsable accueil standard	Rédacteur	2ème
Responsable planning central	Responsable médico-technique B	2ème
Coordinateur du SAMSAH / SESSAD	Cadre rééducateur	3ème
Responsable administratif et financier	Chef serv. Administratif	3ème
Responsable clientèle, qualité et gestion des risques	Cadre administratif niv. 3	3ème
Responsable service technique et sécurité	Cadre Administratif niv. 3	3ème
Pharmacien gérant	Pharmacien Gérant	3ème
Adjoint au responsable RH	Cadre administratif niv. 2	3ème
MNS (avec) Beesan	Educ. physique et sportif niv.1	1er
Aide Balnéothérapie	Aide soignante	1er
Chargée qualité et gestion des risques	Rédacteur	2ème
Chargée qualité et communication	Rédacteur	2ème
I.D.E hygiéniste	Infirmier spécialisé	1er
Responsable service intérieur	Responsable logistique niv. 2	2ème
Responsable du service aux patients	Cadre administratif niv. 2	3ème
Responsable de la coordination générale des soins	Cadre administratif niv. 3	3ème

(22.07.08)

11.2 : Agents des Services Hospitaliers :

Les agents des services hospitaliers titulaires d'un B.E.P « sanitaire et social » ou « service à la personne » sont classés au niveau 2 des agents des services logistiques, ainsi que les A.S.H titulaires d'un B.E.P.A (mention auxiliaire sociale).

(03.04.06)

- La Direction du CENTRE DE PERHARIDY DE ROSCOFF,

Le Directeur Général,

Monsieur D. BONNE

- Pour les organisations syndicales,

Pour le syndicat C.F.D.T

Monsieur C CAVAREC

Pour le syndicat C.G.T

Madame Gisèle RIOU

Pour le syndicat S.U.D

Monsieur Jacques STEPHAN

Roscoff, le 11 mars 2009