



LA FSU TERRITORIALE

VAL DE MARNE

**ENSEMBLE
AU QUOTIDIEN !**

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

septembre 2026

Sommaire

- La FSU
- Vos représentants
- Voter c'est exprimer!
- Droits et Obligations
- Les réseaux sociaux
- Acteur de votre carrière
- les différents positions administratives
- La retraite
- Entretien Professionnel
- Vos representants Fsu au Pré-CAP
- Dossier Administratif
- Temps de travail
- Les sanctions disciplinaires
- Les procedures
- Médecine Préventive
- Mission Handicap
- Les congés maladie
- Prevoyance
- Les Congés supplémentaires de naissance
- Accident de trajet
- Accident de travail
- Accident de service
- Maladie professionnelle
- CITIS
- Situations de souffrance au travail
- L'accompagnement psychologique au travail
- Managementometre
- Registre de Sécurité
- Bulletin adhésion

Le document que vous avez entre vos mains a pu se faire grâce aux cotisations de nos adhérents.

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



LA FSU

Pour la défense et le respect de vos droits :

Vos représentants du personnel et élus (es) agissent et agiront pour...

- Vous informer et garantir vos droits,
- Faire respecter les règles statutaires et éviter les « passe-droits »,
- Favoriser la transparence pour la promotion et l'avancement,
- La reconnaissance des métiers et des qualifications,
- Des meilleures conditions et de prévention santé au travail,
- Faire respecter l'application des règlements ou des notes de service (télétravail, temps de travail, etc...),

La FSU Territoriale s'engage pour...

- L'augmentation des salaires,
- La revalorisation des grilles indiciaires,
- Un véritable déroulement de carrière qui reconnaît les qualifications professionnelles,
- Une formation continue garantie tout au long de la carrière,
- Une nomination dès l'obtention de l'examen professionnel ou la réussite aux concours,
- L'avancement de grade facilité par des critères objectifs,
- Une protection sociale de haut niveau avec la prise en charge de la PSC santé et prévoyance par les employeurs,



contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

VOS REPRESENTANTS:

LES COORDINATEURS

Isabel GUIDONNET

Guillaume MUNOS

Pour nous joindre

Secteurs DASIPE-DPEJ-DA-MDPH-Assistants familiaux

sdu-fsu.edsevaldemarne.fr

Guillaume MUNOS 01 43 99 75 24

Mohamed SENOUSSAOUI 06 45 63 71 71

Priscille MORFIN 01 43 99 75 24

Secteurs Crèches-Pmi

sdu-pmi-creeches@valdemarne.fr

Isabel GUIDONNET 06 79 76 89 12 / 01 49 56 53 02

Caroline GIRAUD-HERAUD 06 45 63 56 17

Valerie DOMON, Dorette NDONA

Secteur Collèges

fsu.colleges@valdemarne.fr

Olivier GODARD 06 45 62 37 15

Sylvie SALIOU 06 45 62 23 71

Karine CANTERINI et Lila TAHAR

01 49 56 53 29

Secteurs Techniques

Jorge DOS SANTOS 06 35 16 34 94

Nadège ROSTANT 06 07 15 92 01

Secteur Administratif

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

Gregory ZAHND 06 17 65 23 67

Véronique LEFRANCOIS 01 49 56 53 29

Isabelle DOUHET : 01 43 99 75 24

Vous trouverez nos bureaux à

Eiffel 01 49 56 53 29

Solidarités 01 43 99 75 24

Pyramide 01 43 89 86 04

AU QUOTIDIEN

Nous sommes disponibles au quotidien pour vous écouter, vous orienter et vous aider sur vos questionnements.

Rappel de nos missions :

- ACCOMPAGNEMENT et soutien lors de difficultés sur votre manière de servir et/ou sanctions disciplinaires,
- CONSULTATION de votre dossier administratif,
- SUIVI de l'évolution de votre carrière,
- APPUI sur votre avancement de grade,
- départ retraite ...

LA FSU DES PAROLES,
DES ÉCRITS,
DES ACTES !

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

• Voter c'est s'exprimer !



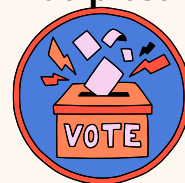
Voter, c'est élire vos représentants du personnel pour 4 ans.

Les prochaines élections auront lieu en le

Jeudi 10 décembre 2026

Nous comptons sur vous, vos votes sont essentiels !

Ils nous permettent d'obtenir des heures syndicales afin de vous accompagner. Plus nous sommes nombreux, et avec du temps, plus nos voix pourront peser dans le dialogue social afin de préserver et améliorer vos conditions de travail.



Pour voter :

- par correspondance,
- dans le lieu choisi par la collectivité et sur votre temps de travail



LA FSU TERRITORIALE
Unies pour agir

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Nous aider dans notre activité syndicale ?

Parlons en, adressez nous un mail à
contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

ou appelez nous au :

06 45 63 71 71 (Guillaume) / 06 79 76 89 12 (Isabel)

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr





• Droits et Devoirs

Droits des fonctionnaires

- Liberté d'opinion et principe de non-discrimination : la loi vous protège en tant que personne, vous avez le droit d'avoir des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses et vous ne pouvez pas subir des discriminations du fait de votre origine, de votre orientation sexuelle, de votre âge, de votre patronyme, de votre état de santé, de votre apparence physique, de votre handicap
- Le droit syndical (adhésion, informations, représentants dans les instances...)
- le droit de grève
- Le droit de Protection de la santé et à l'intégrité physique et psychologique
- Le droit à l'égalité de traitement des travailleurs-euses en situation de handicap
- Le droit aux congés et décharges de service
- Le droit à la rémunération
- Le droit à la mobilité
- Le droit à la formation
- Le droit à l'accès de son dossier individuel
- La protection contre le harcèlement sexuel ou moral
- Le droit à la protection par la collectivité contre les menaces, injures, ou outrages
- Le droit aux fonctions électives.



Les devoirs des fonctionnaires

- L'obligation de servir : elle implique le respect de la durée hebdomadaire de service et l'accomplissement personnel des fonctions.
- Le secret professionnel
- La discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve, ce manquement réside dans la manifestation d'une opinion, vous avez le droit d'avoir des opinions mais elles ne doivent être exprimées qu'avec réserve et hors de vos fonctions
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public



• LES RESEAUX SOCIAUX

S'exprimer sur les réseaux sociaux

L'expression est libre sur les réseaux sociaux mais en tant qu'agent départemental,

"CETTE LIBERTE N'EST PAS SANS LIMITE"

Certaines publications peuvent avoir des conséquences.

Certaines obligations sont à respecter.

Le secret professionnel

Les agents ne peuvent pas divulguer les faits des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cette règle protège les administrés et les agents publics. Elle est assortie de sanctions pénales

La discrétion professionnelle

Sous peine de sanction disciplinaire, elle interdit aux agents de divulguer l'organisation et le fonctionnement de leur administration.

La neutralité

L'agent doit s'abstenir de manifester ses opinions politiques et ses opinions religieuses

Le devoir de réserve

Cette obligation impose aux agents de faire preuve de discrétion dans leurs propos pour éviter toutes atteintes à leur administration.



Nous suivre sur les réseaux sociaux :

Sur Facebook :

<https://www.facebook.com/SnuterFsu94>

et sur X :

@snu_ter94

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

• Vous êtes acteur de votre carrière...

Entrée dans la fonction publique Territoriale

Le statut des agents

- **Stagiaire** : c'est une période d'essai durant laquelle seront appréciées les capacités professionnelles, à l'issue du stage, le fonctionnaire peut avoir un stage prolongé, être licencié ou titularisé
- **Titulaire** : l'agent est définitivement intégré dans la fonction publique territoriale, il commence à dérouler une carrière
- **Contractuel** : recrutements d'agents de droits public.

Carrière et parcours professionnels :

Après avoir été recruté et affecté sur un emploi, le fonctionnaire déroule une carrière par avancement de grade ou d'échelon, par promotion dans un autre corps ou cadre d'emploi.

Cette promotion est liée à la Formation Statutaire Obligatoire (FSO).

L'interruption de la carrière résulte de la cessation de fonction.

Les filières

administrative, technique,
culturelle, médico-sociale,....

Les catégories

A : fonction de direction et de conception

B : fonction application

C : fonction d'exécution

VAL de MARNE Département 94
HOTEL DU DEPARTEMENT
CONSEIL DEPART. DU VAL DE MARNE
94054 CRETEIL CEDEX

Période du 01/08/2021 au 31/08/2021

BULLETIN DE PAIE

Août 2021

N° APE 8411Z N° SIRET 22940028800010 Matricule

URSSAF

Heures légales 151,67
Base S.S 1 688,46
Grade ADJOINT TECH TER. PPAL 1E CL
Fonction

N° S.S 2720276341090 37

Catégorie	Echelon	Indice	NEI	SFT	Résid	Taux Empl.	Service
TITULAIRE	05	393	10	2	1	100,00	0210000 - DIR. RESSOURCES HUMAINES

Rubrique de paie libellée	Nombre ou base	Taux	Gains	Retenues	Charges patronales
				Taux	Montant

Les grades représentent le titre de l'emploi occupé par un agent. Chaque grade inclut un grade initial et des grades d'avancement. La carrière de l'agent se développe par l'avancement d'échelon et de grade, avec l'accès à des emplois supérieurs

L'avancement de grade

C'est une " promotion " qui entraîne le passage au grade supérieur.

Trois avancements de grade sont possibles :

- avancement au choix
- avancement par tableau d'avancement après examen professionnel
- avancement par voie de concours professionnel

L'avancement d'échelon

L'avancement de l'échelon se traduit par une augmentation de traitement et de changement d'indice.

La grille indiciaire précise l'évolution de l'échelon, suivant votre grade.



• Les différents positions administratives

Activité : l'agent exerce effectivement ses fonctions, cette position recouvre des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activités (congrés, maladie, formation,...)



La disponibilité : Si vous souhaitez interrompre votre activité professionnelle, sans démissionner de vos fonctions, vous pouvez demander à bénéficier d'une période de disponibilité

congré parental: il est accordé de droit sur demande à l'occasion de chaque naissance ou adoption, accordé jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, il peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants en cas de naissances multiples.

La mutation au sein de la collectivité se fait sur demande écrite à l'autorité, prenant effet dans les 3 mois.

Le détachement vers une autre fonction publique nécessite également une demande, n'est pas automatique et peut être refusé pour des raisons de service. Sa durée varie de 6 mois à 5 ans, renouvelable.

• la Retraite

Préparer sa retraite

Bien préparer sa retraite est crucial.

Voici les étapes clés :

- Consultez votre relevé de carrière et corrigez les erreurs.
- Évaluez votre âge de départ et le montant de votre pension sur maretraitepublique.fr.
- Un an avant votre départ, demandez une évaluation personnalisée de votre pension CNRACL.



Quand demander sa retraite ?

Au plus tôt, 9 mois avant la date de départ souhaitée. Sachant que la pension est versée par la CNRACL, le mois suivant votre radiation.

Comment demander sa retraite

Faire un courrier, la demande de retraite est validée par la hiérarchie et doit être adressée à l'adresse suivante:
Monsieur Le Président
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
Service Retraite
94054 Créteil Cedex



N'hésitez pas à nous contacter.
 La FSU reste à votre disposition tous les jours au
 01 49 56 53 29

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



• L'entretien professionnel

À quoi sert l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel doit constituer un temps d'échanges à partir de la fiche de poste qu'on doit vous transmettre avant. Il a lieu une fois par an avec votre responsable hiérarchique direct mais d'autres échanges peuvent être mis en place durant l'année à votre demande ou à celle de votre encadrant.

L'entretien mérite d'être préparé afin de mettre en valeur le travail réalisé et d'identifier les obstacles qui ont pu en gêner la réalisation.

Il permet :

- D'apprécier votre contribution à l'activité du service.
- De mesurer vos résultats professionnels en référence aux objectifs qui ont été fixés l'année précédente.
- De proposer des objectifs de travail pour l'année à venir.
- De déterminer les moyens pour y parvenir.
- D'envisager vos perspectives d'évolution professionnelle.
- De vérifier si vos missions et votre activité correspondent à votre fiche de poste et, le cas échéant, suggérer des modifications à y apporter.

Les recours :

Dans un délai de 15 jours maximum après la tenue de l'entretien, si l'agent n'est pas d'accord.

- 1er recours gracieux : il doit contester le compte rendu dans un délai de 15 jours auprès de l'autorité territoriale, et en demander la révision.
- 2ème recours devant la CAP si la demande est refusée ou si l'agent n'a pas de réponse (15 jours après son recours), l'agent a 1 mois pour contester après réception d'un refus explicite ou 15 jours après un refus implicite (sans réponse)



Sur intranet: Entretiens professionnels - guide explicatif

• La formation

Il est important de consacrer du temps lors de l'entretien sur les Formations Statutaires Obligatoires (FSO) car elles conditionnent la titularisation et la promotion des fonctionnaires

3 types de Formations:

- Formation d'intégration (conditionne la titularisation),
- Formation de professionnalisation au 1er emploi (conditionne la promotion interne),
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (conditionne la promotion interne)

Guide de l'entretien professionnel



Le Conseil départemental du val de marne a mis en place une commission préparatoire afin de traiter les différents sujets évoqués ci-dessus (échelon, avancement, promotion...) avant le passage aux CAP du CIG. On les appelle les "Pré-Cap"

• Vos représentants FSU aux Pré-CAP



A	B	C
Isabel GUIDONNET	Nadege ROSTANT	Olivier GODARD
Soizic MANNU	Laurence PRAUD	Manuella TRIFAULT
Laurence GUILLOT	Jorge DOS SANTOS	Véronique LEFRANCOIS
Eric CHAMAULT		Sylvie SALIOU
Guillaume MUNOS		

• Dossier administratif individuel



Ce dossier obéit à des obligations de neutralité et de transparence qui en font en principe un instrument de protection de l'agent. Ce dossier est consultable sur RDV par demande écrite. L'accompagnement d'un représentant FSU peut être envisagé. Ce dossier réunit tous les documents relatifs à la situation administrative de l'agent-e depuis son recrutement jusqu'à sa radiation des cadres. Il comporte les documents portant sur les informations suivantes :

- **L'état civil, situation familiale, diplômes, carrière (arrêtés de nomination, d'avancement, de promotion...).**
- **Les comptes-rendus d'évaluations professionnelles, les sanctions disciplinaires prises par l'administration y figurent. La liste n'est pas limitée, mais le dossier ne doit pas comporter de document mentionnant les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses de l'agent-e, aucune information relative à la santé ne doit pas y figurer, seules les suites administratives de son état de santé peuvent apparaître (arrêté de mise en congé maladie, avis du comité médical...).**
- **La numérotation des pièces de manière continue est obligatoire.**
- **Votre dossier administratif est consultable à tout moment.**
- **En cas de procédure disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de la possibilité de consulter son dossier.**

• Temps de travail

La durée du travail effectif est fixée à 1607 heures annuelles, soit 35 heures hebdomadaires en moyenne, sans dérogation possible.

Les cycles de travail sont des périodes de référence selon lesquelles le travail est organisé.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de manière que la durée du travail soit conforme, sur l'année, à 1 607 heures.

Le règlement du temps de travail comporte **6 cycles de référence** et **14 cycles spécifiques** permettant de tenir compte des spécificités de certaines missions.



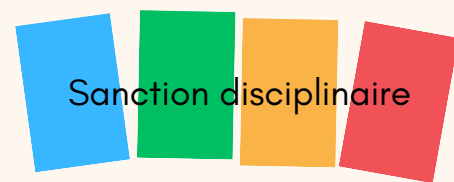
Temps non complet : en fonction des besoins de la collectivité, elle fixe le temps de travail, ce temps peut être inférieur au temps complet. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.

Temps partiel sur autorisation: l'agent peut demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. L'autorisation est sous réserve des nécessités de services

Temps partiel de droit: sur la demande de l'agent, le temps partiel pour raisons familiales et selon les quotités 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de l'emploi.



CYCLE 1 35h par semaine sur 5 jours par semaine = 7h par jour = 25 jours de congés par an	CYCLE 2 37h 30 par semaine sur 5 jours par semaine = 7h 30 par jour = 25 jours de congés + 15 RTT par an
CYCLE 3 37h 30 par semaine sur 4,5 jours par semaine = 8h 20 par jour = 22,5 jours de congés + 15 RTT par an	CYCLE 4 37h 30 par semaine sur 9 jours par quinzaine = 8h 20 par jour = 22,5 jours de congés + 15 RTT par an
CYCLE 5 39h par semaine sur 5 jours par semaine = 7h 48 par jour = 25 jours de congés + 23 RTT par an	CYCLE 6 39h par semaine sur 9 jours par quinzaine = 8h 40 par jour = 22,5 jours de congés + 23 RTT par an



• LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

PREMIER GROUPE :

- L'avertissement;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

DEUXIÈME GROUPE :

- La radiation du tableau d'avancement ;
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

TROISIÈME GROUPE :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Cette sanction peut être assortie d'un sursis partiel. Le sursis ne peut pas avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois.

la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

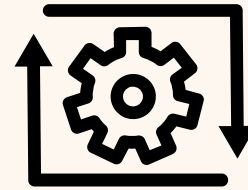
QUATRIÈME GROUPE :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation.



• LES PROCEDURES

POUR LES SANCTIONS DU 1ER GROUPE



INFORMATION DE L'AGENT

Il appartient à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'informer par écrit l'agent de la procédure disciplinaire engagée contre lui. Par lettre recommandée avec accusé de réception ou de la remettre en main propre contre signature.

Cette information doit :

- Indiquer les faits qui lui sont reprochés,
- Préciser la sanction envisagée,
- Indiquer que l'agent a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale,
- Indiquer le fait que l'agent a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Inviter l'agent à produire d'éventuelles observations sur les faits reprochés



LA COMMUNICATION DU DOSSIER



L'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier quel que soit le degré de la sanction.

L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Il est recommandé de laisser un délai allant de 5 à 10 jours



L'autorité territoriale n'est tenue par aucun délai pour prononcer la sanction.

LE PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire.

A noter :

Il faut distinguer 2 types de suspension :

- la suspension à titre conservatoire, prononcée à l'occasion d'une procédure disciplinaire, mais qui n'est pas une sanction, elle est une simple mesure d'éloignement
- la suspension pour motif disciplinaire est une sanction



• La Médecine Préventive

La médecine de prévention vous accueille sur RDV au RDC de :
l'Immeuble Pyramide situé au 80, avenue du Général-de-Gaulle à Créteil,
au-dessus de la galerie de l'Echat.

Ce suivi est réalisé par deux types de visites :

- Les visites d'information et de prévention (qui remplacent l'examen médical périodique). Elles permettent de faire le point sur la santé physique et mentale de l'agent ainsi que de l'informer sur les risques professionnels auxquels il est susceptible d'être exposé. Ces visites sont obligatoires et ne concernent que les agents en activité. Elles ont lieu sur le temps de travail.
- Les visites à la demande de l'agent ou de l'administration sont réalisées dans le cadre d'une demande précise afin d'exposer un problème de santé ou un problème au travail qui nécessite une évaluation médicale par rapport au poste de travail.

En cas d'arrêt de travail, une visite à la demande de l'agent est possible.

Lors d'un arrêt de travail de plus de six mois consécutifs, il est recommandé de demander une visite avant la reprise du travail afin que celle-ci se fasse dans des conditions optimales.

Toutes les informations délivrées au cours d'une visite sont couvertes par le secret médical et ne sont pas transmises à la hiérarchie, ce qui permet un échange complet et en pleine confiance.

Contact médecine préventive:

Tel : 01 43 99 84 00

Courriel : medecinedeprevention@valdemarne.fr



contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



• Mission handicap (MIHA)

La **“mission handicap”** dans la fonction publique a pour objectif d'accompagner les agents en situation de handicap et de contribuer à leur insertion et à leur maintien dans l'emploi. Cela inclut le soutien à la personne, mais aussi à l'employeur et aux collègues lorsque l'agent est en poste.

Le handicap est une limitation d'activité due à une altération physique, sensorielle, mentale, cognitive, psychique, un polyhandicap ou un trouble de santé invalidant, restreignant la participation à la vie sociale.

Qui peut bénéficier ?

- Personnes avec la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles avec une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- Personnels reclassés suite à un avis du comité médical



Après consultation avec la médecine préventive, des recommandations d'aménagements peuvent être proposées par la référente handicap ou l'ergonome de la MIHA, en collaboration avec vous, la MIHA, la médecine préventive et votre responsable de service.



les aides proposées :

- Aménagements des postes de travail
- Interprétariat LSF, prothèses auditives
- Accompagnement au handicap psychique
- Aménagement de véhicule professionnel
- formation et reconversion pour les agents RQTH
- Sensibilisation des équipes et encadrants...

Qui peut être reconnu comme travailleur handicapé (RQTH) ?

Toute personne dont les capacités d'emploi sont réduites en raison d'une altération de fonctions physiques, sensorielles, mentales ou psychiques peut bénéficier

Mission Handicap
Qualité de vie au travail
Service, Santé, Sécurité, et Conditions de Travail (SSSCT)
Immeuble Pyramide 7 ième étage
80 avenue général de Gaulle
94000 Créteil
tel : 01 79 86 14 67/06 49 44 53 03



• Les congés

Perte 1 journée de carence et 10% du salaire, tout comme le traitement indiciaire, certaines primes et indemnités sont remunerées à 90 %

Congés de maladie Ordinaire

durée maximum 12 mois
consecutifs

90% du salaire pendant
3 mois

→ ½ traitement sur les 9 mois
restants

Fournir un certificat medical dans le 48 heures

Congé longue Maladie (CLM)

Durée maximum 3 ans

→ Plein traitement
pendant 1 an

Congé Longue Durée (CLD)

Durée maximum 5 ans

→ Plein traitement
pendant 3 ans

→ ½ traitement sur 2 ans

Pour que le **jour de carence ne soit pas appliqué, il est indispensable que la mention « ALD »** figure explicitement sur l'arrêt de travail.

Sans cette mention sur l'arrêt, l'administration applique automatiquement **le jour de carence. Pour une ALD et par période de 3 ans, l'administration vous prélève donc un seul jour de carence si vous êtes arrêtés dans ce cadre, tous les autres arrêts pendant le temps restant, pour cette même ALD, le jour de carence n'est pas prélevé !**

Les formalités à accomplir pour le CLM et CLD

Fournir un certificat médical du médecin traitant accompagné des pièces médicales détaillées sous pli confidentiel et une lettre de demande de CLM

Parce que déjà ça n'arrive pas qu'aux autres !



Pensez à une prévoyance Santé :



Se protéger contre les conséquences d'accidents quotidiens est essentiel, car ils ne sont souvent pas couverts par vos contrats d'assurances existants. Que ce soit à la maison, dans la rue, pendant les loisirs ou à l'école, un accident peut survenir rapidement et affecter durablement votre mode de vie. Une prévoyance couvre les conséquences de ces accidents de la vie privée.

A partir du **91^{ème} jours** d'arrêt pour maladie ordinaire, la prévoyance est une forme d'assurance qui offre une protection financière en cas d'événements imprévus affectant votre capacité de travail, comme une maladie, un accident, ou même le décès.

Voici quelques points clés sur la prévoyance :

- **Protection du revenu :** Elle garantit un maintien de salaire pour les salariés en cas d'arrêt de travail, d'incapacité ou d'invalidité.
- **Couverture des frais médicaux :** Elle peut couvrir les frais médicaux liés à une hospitalisation, une consultation ou une analyse.
- **Soutien aux familles :** En cas de décès de l'assuré, elle peut fournir un soutien financier.

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

• **Congé supplémentaire de naissance : mode d'emploi pour la fonction publique**

Un nouveau **congé inédit**, des droits renforcés pour tous les parents.

Ce nouveau congé, lié aux responsabilités parentales ou familiales, est applicable aux parents d'enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} janvier 2026.

Quels agents publics peuvent bénéficier du congé supplémentaire de naissance ?

Les fonctionnaires en position d'activité ont droit à un congé supplémentaire de naissance.

- les stagiaires
- les fonctionnaires territoriaux titulaires



Quelle est la durée du congé supplémentaire de naissance ?

La durée du congé supplémentaire de naissance est soit d'un mois, soit de deux mois, au choix de l'agent, il peut être fractionné en deux

Quelle procédure à suivre ?

Il appartient à l'agent de prévenir son employeur de la date à laquelle il souhaite prendre ce congé et de sa durée, dans un délai préalable compris entre quinze jours et un mois. Ce délai peut être réduit lorsque le congé est pris immédiatement après le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption.



• Accident de trajet

« Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, **l'accident de trajet** dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service »

Art. L822-19 du code général de la fonction publique



Un accident survient lors du trajet entre :

- La résidence de l'agent et le lieu de travail
- Le lieu de travail et le lieu de restauration habituel

Le parcours protégé débute à la sortie de la propriété de l'agent et se termine à son entrée dans celle-ci en revenant.

- Respect de l'itinéraire : le trajet doit être direct entre le travail et le domicile, mais peut varier selon les besoins du service ou les conditions de circulation.
- Dépassement du point d'arrivée : le trajet n'est plus protégé si le détour est fait dans une direction opposée au domicile ou lieu de travail, même pour des nécessités courantes.

Respect des horaires.

- l'heure de l'accident doit être en adéquation avec les horaires de travail de l'agent,
- un léger retard ou l'avance sur les horaires de travail peuvent être acceptés sauf s'ils sont trop importants ou non justifiées.

Ne sont pas des accidents de trajet, ceux qui se produisent

- dans l'escalier privé du domicile de l'agent,
- dans le jardin de sa propriété,
- dans le sous sol de son domicile,
- dans l'accès privatif de sa propriété

• Accident de service

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service »

Art. L822-18 du code général de la fonction publique

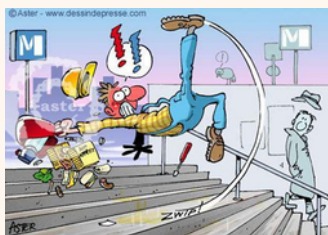


Il existe une présomption d'imputabilité lorsqu'un accident se produit :

- lors du service,
- dans l'exercice normal des fonctions,
- sans faute personnelle ou circonstances particulières détachant l'accident du service.

Cas particuliers : Le télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'affectation **L'article L 1222 9** du code du travail prévoit que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail au sens de l'article L 411 1 du code de la sécurité sociale 8



Adresse Unique :

**Département du Val-de-Marne
Direction de Ressources Humaines- AM
94054 Créteil Cedex**

Les documents à remplir :

Étape 1 :

- Remplir le plus précisément possible le formulaire daté et signé par vos soins,
- Le remettre à votre responsable hiérarchique direct qui le validera. Il peut émettre des réserves.
- Le formulaire est envoyé au service des accidents de service, trajet et maladies professionnelles.

Étape 2 :

- Remise du certificat de prise en charge ou feuilles de soins, remplis par le supérieur hiérarchique, pour ne pas avancer les frais médicaux suite à votre AT.
- Présentez ces documents aux professionnels de santé

Étape 3 :

Le médecin remplit le certificat médical initial de l'AT

- Envoi du volet 3 à la DRH
- Conservez les volets 1 et 2 si vous êtes titulaires ou stagiaires.
- Si vous êtes contractuels, il faut informer votre employeur mais vous devez envoyer les documents aussi à la CPAM.

• **Maladie professionnelle**

Une maladie est considérée comme « professionnelle » si elle résulte d'une exposition habituelle à un risque professionnel ou des conditions de travail. Elle est présumée d'origine professionnelle si elle figure dans le tableau des maladies professionnelles du Code de la sécurité sociale et est contractée selon les conditions décrites.



Pour que la **présomption d'imputabilité** soit admise :

- l'agent doit présenter une des pathologies désignée dans les tableaux et s'il existe un lien direct entre la pathologie et l'exercice des fonctions de l'agent
- l'agent doit, de manière habituelle, effectuer les travaux de la liste limitative ou indicative du tableau concerné

Art. L822-20 du code général de la fonction publique

Lorsque la maladie n'est pas répertoriée comme maladie professionnelle, le fonctionnaire ou ses ayants droit doivent prouver que :

- la maladie est directement causée par l'exercice de ses fonctions,
- elle entraîne un taux d'incapacité permanente d'au moins 25%.

La commission de réforme doit être saisie. Références : Art. L822-20 du code général de la fonction publique et Décret n°87 602 du 30/07/1987, Articles 37 6 et 37 8.

• **Le CITIS**



(Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service)

Le CITIS ne bénéficie qu'aux fonctionnaires qui relèvent du régime spécial de sécurité sociale

- fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet,
- fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet pour une durée totale de service hebdomadaire au moins égale, selon la règle générale, à 28 heures

Il est aussi applicable aux fonctionnaires stagiaires

Pour les agents publics qui relèvent du régime général, les modalités de réparation de la maladie ou de l'accident imputable au service sont différentes

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



• Situations de Souffrance Au Travail

Le Département commence doucement à réfléchir à un dispositif d'accompagnement des personnels. Un programme d'actions de prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS) en 3 axes :

- Prévention des risques d'agression des personnels en contact avec le public,
- Intégration des RPS dans le Document Unique (DU),
- Prévention des situations de difficultés.

Actions et Préventions initiées par la collectivité:

Dans le cadre des situations de difficultés, conflits au travail, harcèlement sexuel, les 3 axes de prévention se déclinent.

• Accompagnement psychologique : Plusieurs cas de figure

1) L'accompagnement par les psychologues du travail

Individuellement :

Vous pouvez solliciter les psychologues du travail si vous vous sentez en difficultés dans le cadre de vos fonctions.

Les entretiens se déroulent sur le temps de travail et en toute confidentialité.

A la demande de l'agent le psychologue peut procéder à une alerte, si les conditions sont remplies.

Les psychologues du travail peuvent soutenir votre équipe sur demande formalisée par le N+1, de manière volontaire. Leur objectif est d'éclairer une situation de travail et de proposer des améliorations. Chaque intervention est suivie d'une restitution et d'un rapport transmis à l'équipe et au N+1, avec la possibilité de demander une analyse des pratiques.

Pour prendre RDV avec les psychologues du travail :
01 79 86 14 66

2) En cas d'agression par un usager



En cas d'agression physique ou verbale au travail, un protocole définit les démarches administratives, la protection fonctionnelle et le soutien psychologique. Vous pouvez rédiger une fiche F3SCT pour informer l'administration et obtenir des actions de soutien. Un soutien psychologique, individuel ou collectif, est proposé à vous et à vos collègues, que vous déposiez plainte ou non, en respectant la confidentialité. N'hésitez pas à en informer vos représentants syndicaux !

Lien utile intranet:

Loisirs et Prestations Sociales/ Santé et qualité de vie au travail/ Prévention des risques Professionnels

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

3) En cas de harcèlement ou violence en interne

=> **Tout agent** peut, s'il est confronté ou témoin des situations de violence, de discrimination ou de harcèlement : harcèlement moral, sexuel, violences physiques, verbales, sexistes ou sexuelles, effectuer un signalement.



Vous vous engagez à être de bonne foi, et précis dans les faits rapportés. Vous devez en être la victime ou le témoin direct.

Pour exemples :

propos humiliants
REPROCHES
remarques insidieuses
Inégalités de traitement
gestes déplacés
PROPOS SEXISTES
Dénigrement
PRESSION DISCIPLINAIRE



Un accusé-réception vous sera adressé, et vous serez contactés pour un premier échange. Une information sera envoyée à la ou les personnes visées par le signalement, puis le signalement sera instruit. Enfin, un rapport sera adressé à l'autorité territoriale, accompagné de propositions.

Le signalement se fait :

Par mail, sur une adresse sécurisée :

signalement-agent@valdemarne.fr

Par courrier sous pli confidentiel à l'attention de :

Conseil départemental Val de marne

Signalement - confidentiel - service déontologie - DRH

Immeuble Eiffel

94000 Créteil

Surtout, en cas de doute, il est préférable de solliciter le syndicat plutôt que de rester en difficulté !

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

• MANAGEMENTOMETRE

Reperer les pratiques managériales et leurs effets sur la santé



Encourager ces pratiques et les faire vivre collectivement

Management respectueux et sécurisant (management éthique, régulé, protecteur)	Adopte une attitude relationnelle respectueuse et égalitaire.
	Assure une communication professionnelle et respectueuse avec l'ensemble de l'équipe.
	Accueille et reconnaît la parole de chacun-e avec respect et équité.
	Pratique l'écoute active.
	Soutient les personnes dans l'exercice de leur travail.
	Reconnaît la professionnalité de chacun-e.
	Effets possibles : confiance, coopération, sécurité psychologique.



Ces situations invitent à rester attentif-ve et à en discuter dans l'équipe

Management à risque, à surveiller (management dysfonctionnel, non régulé, dérives banalisées)	Adopte une attitude relationnelle distante ou sélective (absence de salutations...).
	Coupe la parole en réunion.
	Donne des consignes contradictoires ou change des décisions sans information préalable.
	Transforme un entretien individuel en accumulation de reproches sans lien avec le motif initial.
	Renvoie une difficulté professionnelle exprimée par une personne à un problème personnel.
	Minimise ou banalise les tensions ou difficultés signalées.
	Effets possibles : malaise, tensions, perte de confiance, fatigue.



Dans ces situations, chercher du soutien est essentiel : collègues, représentants-es du personnel, syndicats, encadrement,...



Ces situations nécessitent une protection et un accompagnement: médecine du travail, inspection du travail, défenseurs des droits, dispositifs d'alerte, associations de soutien,...

Management toxique installé (isolement, disqualification du travail, tâches punitives, atteinte à l'identité professionnelle)	Multiplie les critiques sans reconnaissance du travail réalisé.
	Expose une personne à des remarques dévalorisantes devant le collectif.
	Retire des missions sans explication ni solution alternative.
	Attribue des tâches sans lien avec les compétences ou le poste occupé, ou sans fournir les moyens nécessaires pour les réaliser (informations, accès, outils).
	Écarte systématiquement une personne des réunions ou des décisions.
	Ignore, élude ou disqualifie des alertes ou des demandes d'information liées au travail, à la charge ou aux conditions de réalisation.
	Utilise la pression ou la peur comme levier de management.
	Effets possibles : isolement, perte de sens du travail, stress chronique, désengagement.

Management violent, brutal (atteinte directe à la santé, menaces, contraintes, violences psychologiques)	Dévalorise les compétences ou l'engagement d'une personne de manière répétée.
	Isole intentionnellement une personne du collectif de travail.
	Maintient volontairement des conditions de travail portant atteinte à la santé.
	Contraint une personne à travailler malgré une situation médicale connue.
	Utilise menaces, intimidation ou pressions pour contraindre une personne à se taire, obéir ou quitter son poste.
	Effets possibles : atteinte à la santé, anxiété, dépression, arrêt de travail.
	Ces situations peuvent relever du harcèlement moral et doivent être signalées.

Le droit vous protège!

En France, les salarié-es et agents-es publics sont protégé-es par la loi contre les violences et le harcèlement au travail

- l'interdiction du harcèlement moral,
- l'obligation pour l'employeur de protéger la santé physique et mentale des travailleuses,
- des dispositifs de signalements et enquête dans les organisations.

• Le registre de sécurité

Le registre Santé et sécurité au travail...

Outil de communication et de traçabilité :

Le registre Hygiène, Santé, Sécurité et Conditions de travail permet à chacun de retranscrire ses observations, constats et suggestions relatifs à la prévention des risques professionnels à la santé, la sécurité au travail et à l'amélioration des conditions de travail qui engage la responsabilité de l'employeur
décret du 85-603 du 10 juin 1985



Où le trouver :

Chaque direction, service et établissement disposent d'un registre, il doit être à la disposition de tous. Il est souvent consigné dans les bureaux des responsables.

Quelles informations peut-on y consigner ?

Il permet aux agents de dénoncer les difficultés et risques rencontrés au quotidien sur les sujets Santé, Hygiène, Sécurité (physique et/ou psychologique), et des Conditions de Travail.

La liste des situations n'est pas limitée.

Quelle Procédure ?

Les fiches sont renseignées LIBREMENT par l'agent, l'équipe ou l'usager.

L'emplacement réservé au responsable de service permet de consigner son avis sur la question portée en connaissance. Ensuite ces fiches seront transmises par le responsable au service Santé, Sécurité et Conditions de travail.

Conseil FSU :

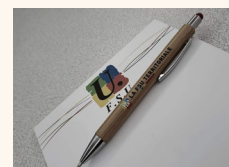
Une fois la fiche remplie par le/la responsable, demandez une copie et adressez la rapidement à vos représentants FSU de la Formation Spécialisée du CST par scanne, mails, photos, courrier... pour leurs permettre d'intervenir dans les meilleurs délais.

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



A savoir : Nul ne peut être inquiété, "sermonné", voire intimidé par l'utilisation de ce registre. Si tel est le cas merci de nous contacter sans délai.

**N'hésitez pas à nous contacter.
La FSU reste à votre disposition tous les jours au
01 49 56 53 29**



contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

BULLETIN ADHESION A LA FSU TERRITORIALE

N'hésitez pas à transmettre ce bulletin d'adhésion à vos collègues

BULLETIN D'ADHESION A LA FSU TERRITORIALE

Madame : ☐ Monsieur : ☐

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Adresse personnelle :

Code Postal :

Ville :

Mail personnel en majuscule :

Employeur : Service :

Profession :

Téléphone personnel :

Mon salaire mensuel net :

Ma cotisation mensuelle sera de (voir barème au verso) :

J'adhère au Syndicat Fsu SNUTER 94 le

Règlement par prélèvement ☐ Règlement par chèque ☐

Règlement par virement bancaire ☐

Au dos, les informations à compléter ... / ...

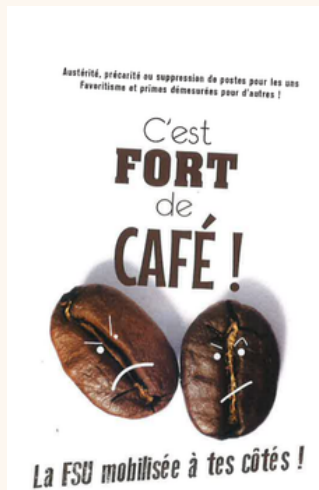
En étant adhérent, une réduction d'impôts à la hauteur de 66% du montant de la cotisation annuelle.
Nous fournissons un reçu fiscal à ta demande.



BAREME :

Salaire net	Cotisation	Cotisation
A partir de :	Mensuelle	Annuelle
500.00 €	3.00 €	36.00 €
800.00 €	5.00€	60.00€
1 200.00 €	7.00€	84.00€
1 500.00€	9.00€	108.00€
1 800.00€	11.00€	132.00€
2 200.00€	13.00€	156.00€
2 500.00€	15.00€	180.00€
2 800.00 €	17.00€	204.00€

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr



Pour nous joindre

Secteurs DASIPE-DPEJ-DA-MDPH Assistants familiaux

sdu-fsu.edsevaldemarne.fr

Guillaume MUNOS 01 43 99 75 24

Mohamed SENOUSSAOUI 06 45 63 71 71

Priscille MORFIN 01 43 99 75 24

Secteurs Crèches-Pmi

sdu-pmi-creches@valdemarne.fr

Isabel GUIDONNET 06 79 76 89 12

Caroline GIRAUD-HERAUD 06 45 63 56 17

Secteur Collèges

fsu.colleges@valdemarne.fr

Olivier GODARD 06 45 62 37 15

Sylvie SALIOU 06 45 62 23 71

Karine CANTERINI 01 49 56 53 29

Lila TAHAR 01 49 56 53 29

Secteur Technique

Jorge DOS SANTOS 06 35 16 34 94

Nadège ROSTANT 07 70 00 59 81

Secteur Administratif

Grégory ZAHND 06 17 65 23 67

Véronique LEFRANCOIS 01 49 56 53 29

Isabelle DOUHET : 01 43 99 75 24

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

La FSU-Snuter 94

Fière de ses couleurs

Vous trouverez nos bureaux à

Eiffel, Solidarités, Pyramide

contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr

NOTES

NOTES

NOTES



contact.fsu-territoriale@valdemarne.fr