



SERVICE PUBLIC DE SANTE
HOPITAL DE MANTES LA JOLIE

le syndicat FO du CH Mantes
vous souhaite une
très bonne année 2012 !!

Mantes La Jolie, janvier 2012

DOSSIER TECHNIQUE

RAPPELS A DOMICILE :

DES DEVOIRS ET DES DROITS !



La vie privée : 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 uniquement dans le cas où 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.

Le temps de travail : (décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002)

C'est le « *temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.* Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis »,

Les dérogations autorisées :

Pour autant, le même décret prévoit quelques « soupapes de sécurité » que le directeur peut actionner « *compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité des soins ou de la prise en charge des usagers, les dimanches, les jours fériés et la nuit* »

Ainsi, « *lorsque les besoins du service l'exigent* (formule qui impose à l'employeur de justifier), les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail »

La direction a aussi la possibilité de recourir, de façon limitée, à des astreintes organisées (donc figurant sur le tableau de service) à domicile, définies comme « *une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement* ». Ces astreintes font l'objet d'une « *compensation horaire ou d'une indemnisation* ». En outre, les agents d'astreinte « *doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'établissement* ».

Chacune de ces obligations, qui s'additionnent, doivent apparaître dans le tableau de service de chaque agent qui « *précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents. Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.* ».

Quelles conclusions en tirer ?

– L'agent est à la disposition de son établissement, uniquement au regard de son tableau de service et rien de plus...

– Ce tableau de service ne peut faire apparaître que « du temps de travail effectif » (cf. définition) et éventuellement des « périodes d'astreintes à domicile » (cf. définition)

Toutes les périodes non couvertes par le tableau de service relèvent de la vie privée et familiale qui est protégée

– Etant dans sa vie privée et familiale, tout agent n'a évidemment aucune obligation ni de répondre, ni, a fortiori, de satisfaire la demande...

– 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. »

CONCLUSION :

Les agents hospitaliers comprennent parfaitement les nécessités de service qui s'imposent à eux. Ils n'ont jamais renoncé à répondre aux urgences motivées et exceptionnelles. Mais ils ne sauraient demeurer à la disposition de l'établissement 24h/24h et 365 jours par an. Lorsqu'il s'agit de remplacer des agents absents, situation on ne peut plus banale et ordinaire, l'organisation du service doit le prévoir. Le rappel d'un agent pour répondre à ce type de situation relève d'un défaut d'organisation, souvent lié aussi à un manque de moyen.

C'est pourquoi le temps de travail est défini par la réglementation et la vie privée et familiale protégée par la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

On peut dès lors considérer qu'un employeur (ou son représentant) qui prend la liberté de solliciter un agent qui n'est pas à sa disposition (que ce soit en temps de travail effectif ou en astreinte à domicile), porte atteinte à sa vie privée et familiale.

Denis Garnier
Assistant fédéral
FO Sante

Bvd Sully 78200 MANTES LA JOLIE
Tél. : 01 34 97 43 61 - Fax : 01 34 97 43 63
E-Mail : syndicat.fo@ch-mantes-la-jolie.fr

Blog FORCE OUVRIERE hôpital de Mantes : <http://syndicatforceouvrierehopitaldemantes.hautetfort.com>