

# DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

Les emplois de la Fonction Publique Hospitalière ont vocation à être occupés des agents « titulaires ». Ils sont recrutés selon des règles fixées par des textes dits statutaires.

Dans le respect de ces derniers, le CH La Valette recrute du personnel en fonction de ses effectifs et de ses besoins en emplois occasionnels et/ou saisonniers.

## Recrutement sur concours

Pour devenir agent de la FPH, la personne doit avoir été déclarée admissible à la suite d'un concours.

Il peut s'agir d'un concours sur titre (production d'une lettre de motivation, d'un CV, etc.), d'un concours sur épreuves (les candidats sont invités à « plancher » sur différentes matières) ou d'une sélection professionnelle (pré-sélection sur dossier et audition par un jury).

Dès son recrutement, l'agent est soumis à une période de stage permettant d'apprécier ses compétences et aptitudes.

## Le stage

Le candidat reçu au concours est nommé en qualité de stagiaire. La durée de son stage est fixée par statut particulier (un an en général). La validation de ce dernier donne lieu à la titularisation.

Cette titularisation confère un titre permanent dans un grade, auquel correspond une grille indiciaire, faisant partie, d'un corps, défini comme un ensemble de fonctionnaires soumis au même statut particulier. Chaque corps fait partie d'une catégorie correspondant à un niveau hiérarchique (Catégorie A, B et C).

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel titulaire et stagiaire peut bénéficier d'une prime de service annuelle et prétendre à :

- l'avancement d'échelon, qui se traduit par une augmentation de traitement d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté.
- l'avancement de grade, qui est une promotion. Il se fait au choix après inscription sur un tableau d'avancement ou par voie de concours.

## Recrutements contractuels

Le recours aux agents contractuels est également envisagé pour assurer le remplacement de fonctionnaires ou faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier.

Il s'agit alors de CDD dont la durée correspond soit à la durée du remplacement, soit à celle du besoin occasionnel.

Le CDI peut être proposé à l'agent contractuel sous réserve d'évaluations positives de sa manière de servir au cours de son CDD et sous réserve d'un poste vacant.

## Ouverture de concours

L'établissement, en fonction de ses besoins en personnel organise des concours externes, ou internes. Ces derniers sont ouverts aux agents titulaires et contractuels (CDD et CDI). L'admissibilité au concours permet ainsi la stagiairisation.

# TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS ET ABSENCES

## DURÉE DE TEMPS DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail est fixée à :

- **38h45** hebdomadaires pour le travail de jour, soit 7h45 par jour. Cette durée hebdomadaire permet à l'agent de générer des jours de Réduction du Temps de Travail (RTT).
- **32h30** de travail hebdomadaire, pour le travail de nuit, calculées sur la base de 10h de nuit et droits à repos compensateur.

## Salariés à temps plein

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum. Durée qui peut être réduite pour les agents soumis à des sujétions spécifiques :

- Les agents en repos variable (1 582 h maximum),
- Les agents travaillant exclusivement de nuit (1 476 h maximum).

## Salariés à temps partiel

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif proratisée en fonction de la quotité de temps travaillé de l'agent.

## CONGÉS ANNUELS ET RTT

Le droit à congés annuels d'un agent à temps plein est de 25 jours ouvrés pour une année de service accompli.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT) est calculé en proportion du travail effectif accompli, soit 20 jours ouvrés par an, pour 38h45 hebdomadaires.

L'agent peut bénéficier d'autres droits à congés, en fonction de sa situation (Congés de fractionnement, hors saison, etc.).

**Vous souhaitez intégrer une équipe du Centre  
Hospitalier La Valette ?**

Adressez une lettre de motivation et un CV à :  
**Mme la Directrice des Ressources Humaines**

Par mail :

[drh@ch-st-vaury.fr](mailto:drh@ch-st-vaury.fr)

Ou par courrier :

CH La Valette - BP 60 104 23320 Saint-Vaury