



Ministère de la santé et des sports

Direction générale de l'offre
de soins
Sous-direction des ressources
humaines du système de santé
Bureau de ressources humaines
hospitalières

Personne chargée du dossier :
Elodie Soudès
tél. : 01 40 56 76 66
fax : 01 40 56 50 89
mél. : elodie.soudes@sante.gouv.fr

La ministre de la santé et des sports

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des Agences
Régionales de santé (pour information)

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements
(pour mise en œuvre)

Validée par le Secrétaire général, pour le CNP, le 16 avril 2010 - Visa CNP/SG 2010-15

CIRCULAIRE N°DGOS/RH4/2010/142 du 4 mai 2010 relative à la situation des psychologues
dans la fonction publique hospitalière

Date d'application : immédiate

NOR : SASH1012137C

Classement thématique : Etablissements de santé- Personnels

Résumé : Recrutement et temps FIR des psychologues de la fonction publique hospitalière

Mots-clés : psychologues, recrutement, temps FIR

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (FPH)
- Décret n°91-129 du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière.

- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Textes abrogés ou modifiés : Circulaire DH/FH3/92 n°23 du 23 juin 1992 relative à l'application du décret du 31 janvier 1991 portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière

Annexes : annexe 1 : Compte rendu individuel de l'utilisation du temps de formation, d'information et de recherche.

Les psychologues de la fonction publique hospitalière constituent un corps classé en catégorie A. La présente circulaire a pour objet de répondre à des interrogations récurrentes relatives à leur statut.

I Recrutement des psychologues dans la fonction publique hospitalière

La situation des psychologues de la fonction publique hospitalière me conduit à rappeler le principe selon lequel les emplois permanents à temps complet ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Toutes les diligences nécessaires doivent être prises afin de s'assurer que les fonctions de psychologue soient exercées par les titulaires du corps correspondant. J'ajoute que le maintien de psychologues titulaires dans les emplois permanents à temps complet permet leur intégration durable dans un service, ce qui contribue à améliorer le service rendu au patient.

Tout poste déclaré vacant doit donc faire l'objet d'une publication préalable, afin que les candidats souhaitant bénéficier d'un changement d'établissement soient en mesure d'avoir connaissance des postes vacants et, le cas échéant, de se porter candidats. Tout poste ainsi publié et demeurant vacant doit pouvoir être pourvu par concours de recrutement dans le corps des psychologues de la fonction publique hospitalière.

Dans la mesure où des postes à temps non complet seraient ouverts dans plusieurs établissements géographiquement proches, je vous encourage à ouvrir un poste à temps plein dans l'optique de recruter un psychologue fonctionnaire. Celui-ci pourra ensuite partager son temps de travail entre les deux établissements par le biais d'une convention de mise à disposition signée par les deux établissements ainsi que par le psychologue intéressé.

II Dispositions relatives au temps de travail des psychologues

Le temps de travail des psychologues, personnels de la fonction publique hospitalière est régi par le décret du 4 janvier 2002 dont les références sont rappelées ci-dessus. A ce titre, si les obligations hebdomadaires de service des psychologues sont fixées à 35 heures par semaine, les psychologues titulaires de la fonction publique hospitalière peuvent opter pour un régime de décompte en jours. Leurs obligations de service sont dans ce cas égales à 208 jours par an.

Comme tous les personnels, les psychologues sont, durant leurs obligations de service, sous la responsabilité du directeur chef d'établissement. Celui-ci doit s'assurer que les psychologues titulaires bénéficient des conditions nécessaires à l'exercice de leurs missions telles que celles-ci sont mentionnées à l'article 2 du décret du 31 janvier 1991 susmentionné.

Les missions dont leur décret statutaire investit les psychologues comportent deux types de fonctions : une fonction clinique qui peut s'adresser à des personnes ou à des groupes et fait appel aux méthodes, moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation reçue par les psychologues, ainsi qu'une fonction de formation, d'information et de recherche, couramment appelée « temps FIR ». Ledit « temps FIR », qui est une démarche personnelle du psychologue, comprend les activités d'évaluation par évaluation mutuelle ou toute autre mesure spécifique, d'actualisation des connaissances, la réalisation de travaux de recherche, de collaboration à des actions de formation ainsi que d'accueil d'étudiants en psychologie effectuant un stage hospitalier.

Je vous précise toutefois que les activités liées au temps FIR ne peuvent donner lieu à rémunération autre que celle liée au service fait du fonctionnaire dans le cadre de ses obligations de service.

Il appartient aux chefs d'établissement de s'assurer que les psychologues titulaires de la fonction publique hospitalière sont en mesure d'exercer effectivement l'activité clinique d'une part, et l'activité dite « temps FIR » d'autre part. A ce titre, une répartition envisageable des fonctions pourrait s'effectuer sur la base de 2/3 du temps de travail consacrés aux fonctions cliniques et 1/3 de ce même temps de travail consacré aux activités de formation, d'information et de recherche. Cette recommandation est bien sûr à adapter par le chef d'établissement selon le contexte local et les spécificités des services au sein desquels les psychologues sont conduits à exercer leurs fonctions.

Comme indiqué plus haut, les psychologues demeurent sous la responsabilité du directeur de l'établissement employeur pendant la totalité de leurs obligations de service.

A ce titre, si une partie du temps FIR s'exerce en dehors de l'établissement, les établissements employeurs sont dans l'obligation de délivrer un ordre de mission au psychologue. Celui-ci a l'obligation de signaler son absence de l'établissement en sollicitant une autorisation préalable d'absence. J'attire votre attention sur le fait que les psychologues titulaires de la fonction publique hospitalière doivent bénéficier de facilités pour exercer leur temps FIR, qui reste une démarche personnelle. A ce titre les autorisations préalables d'absence devront être largement accordées, sous réserve d'une anticipation suffisante afin que cette absence puisse être prise en compte lors de l'élaboration des tableaux de service. Il n'est en effet pas envisageable que l'organisation des activités FIR se fasse au détriment des besoins du service et de l'accueil des patients.

III Modalités du compte rendu du temps de formation, d'information et de recherche

L'activité FIR s'exerce sous la responsabilité et l'autorité du directeur de l'établissement. Dès lors les psychologues doivent rendre compte de l'utilisation de ce temps FIR. Ce compte rendu s'effectue au moyen du formulaire joint en annexe à la présente circulaire.

Je tiens à préciser qu'à l'exception du nom du psychologue rendant compte de l'utilisation du temps FIR, le formulaire ne doit comporter aucune autre information nominative.

Afin de disposer, au niveau national, de données récentes et actualisées sur le temps FIR et son utilisation par les psychologues de la fonction publique hospitalière, un échantillon représentatif d'établissements sera contacté par la Direction générale de l'offre de soins pour répondre à une enquête. C'est pourquoi il convient de diffuser auprès des psychologues titulaires le formulaire de compte rendu que ces derniers pourront remplir au regard de leur activité de formation, d'information et de recherche du 1^{er} semestre de l'année 2010.

IV Bénéfice du temps de formation, d'information et de recherche

Le temps de formation, d'information et de recherche est un temps prévu par le décret portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière. Je vous rappelle que les

établissements n'ont pas obligation d'accorder aux psychologues contractuels le bénéfice des dispositions du décret statutaire, ces derniers se trouvant vis-à-vis de l'établissement dans une relation contractuelle et non dans une relation de type réglementaire. A ce titre, les psychologues contractuels n'ont pas vocation à bénéficier des dispositions relatives au temps FIR.

Vous voudrez bien me faire connaître les difficultés d'application que soulève la présente circulaire.

Pour la ministre et par délégation
La directrice générale de l'offre de soins

signé

Annie PODEUR

ANNEXE 1

COMPTE RENDU INDIVIDUEL DE L'UTILISATION DU TEMPS DE FORMATION, D'INFORMATION ET DE RECHERCHE (A REMPLIR PAR LE PSYCHOLOGUE, A DESTINATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE SON ETABLISSEMENT EMPLOYEUR)

Nom de l'intéressé :

Prénom :

Service :

Période couverte par le présent compte rendu : 6 mois de à

Le temps de formation, d'information et de recherche (dit temps FIR, inscrit dans l'article 2 du décret n°91-129 du 13 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière) a pour objet de permettre aux psychologues de la fonction publique hospitalière d'entreprendre, de susciter et de participer à tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leurs actions. Il a également pour objet de leur permettre de collaborer à des actions de formation organisées par les établissements et par les écoles qui en relèvent. Les psychologues doivent rendre compte de l'utilisation de ce temps FIR auprès de l'administration de leur établissement.

Le présent document a pour objet de formaliser ce rendre compte et d'en harmoniser les conditions au sein des établissements

Activités relatives à la conduite et l'évolution de vos pratiques professionnelles à titre individuel : supervisions individuelles, construction de cas, élaboration théorico-clinique, etc.

Date de début	Date de fin	Durée (en demi-journées)	Qualité et lieu de travail des autres participants (par exemple 2 psychologues de CHS, 1 psychologue en CHU, 2 infirmiers de CHU d'un service de cancérologie)	Nombre de participants	Thème du groupe s'il y a lieu

Activités relatives à la conduite et l'évolution de vos pratiques professionnelles de groupe : groupes de pairs, supervisions collectives, collège de psychologues, etc.

Date de début	Date de fin	Durée (en demi-journées)	Qualité et lieu de travail des autres participants (par exemple 2 psychologues de	Nombre de participants	Thème du groupe s'il y a lieu

		journées)	<i>CHS, 1 psychologue en CHU, 2 infirmiers de CHU d'un service de cancérologie)</i>		

Activités d'actualisation des connaissances : participation à des séminaires, journées d'études*

Date	Durée (en jours)	Lieu	Instances organisatrices	Intitulé du séminaire, de la journée d'étude	Intitulé et durée de votre intervention le cas échéant
			<input type="checkbox"/> Association professionnelle <input type="checkbox"/> Association autre que professionnelle <input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		
			<input type="checkbox"/> Association professionnelle <input type="checkbox"/> Association autre que professionnelle <input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		
			<input type="checkbox"/> Association professionnelle <input type="checkbox"/> Association autre que professionnelle <input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		
			<input type="checkbox"/> Association professionnelle <input type="checkbox"/> Association autre que professionnelle <input type="checkbox"/> Etablissement de santé <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		

Activités de formation professionnelle du psychologue: participation à des actions de formation ponctuelles, études en vue de l'obtention d'un diplôme*

Date de début	Date de fin	Durée (en demi-journées)	Nom de l'organisme organisateur de la formation	Nature de l'organisme organisateur de la formation	Intitulé de la formation	Lieu de la formation
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur

				<input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur <input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur <input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé

Activité de formateur auprès de publics divers, hors encadrement des psychologues en formation dans les établissements*

Date de début	Date de fin	Durée totale de l'intervention (en demi-journées)	Nom de l'organisme organisateur de la formation	Nature de l'organisme organisateur de la formation	Destinataires de la formation	Thème et intitulé de la formation	Lieu de la formation
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	<input type="checkbox"/> Professionnels de santé <input type="checkbox"/> Psychologues <input type="checkbox"/> Public scolaire ou universitaire <input type="checkbox"/> Etudiants en psychologie <input type="checkbox"/> Tout public <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur <input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	<input type="checkbox"/> Professionnels de santé <input type="checkbox"/> Psychologues <input type="checkbox"/> Public scolaire ou universitaire <input type="checkbox"/> Etudiants en psychologie <input type="checkbox"/> Tout public <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur <input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé
				<input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Associatif <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	<input type="checkbox"/> Professionnels de santé <input type="checkbox"/> Psychologues <input type="checkbox"/> Public scolaire ou universitaire		<input type="checkbox"/> A l'intérieur de l'établissement employeur <input type="checkbox"/> Dans un établissement de santé

				<input type="checkbox"/> Etudiants en psychologie <input type="checkbox"/> Tout public <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		établissement de santé <input type="checkbox"/> Hors d'un établissement de santé
--	--	--	--	-------	---	--	---

Activité d'encadrement des étudiants en psychologie en formation dans les établissements *

Date de début du stage	Date de fin du stage	Durée du stage	Niveau de l'étudiant	Intitulé du diplôme et université d'origine de l'étudiant
			<input type="checkbox"/> Master 2 <input type="checkbox"/> Master 1 <input type="checkbox"/> Licence <input type="checkbox"/> Autre : <i>(précisez)</i>	
			<input type="checkbox"/> Master 2 <input type="checkbox"/> Master 1 <input type="checkbox"/> Licence <input type="checkbox"/> Autre : <i>(précisez)</i>	

Travaux de recherche et publications

Thèmes de recherche	Nature des recherches	Travaux produits	Revue de publication des travaux et titre de l'article (le cas échéant)	Diffusion de la revue	Nature de la revue
	<input type="checkbox"/> Recherches personnelles <input type="checkbox"/> Participation à une équipe de recherche labellisée <input type="checkbox"/> Participation à une équipe de recherche non labellisée			<input type="checkbox"/> Locale ou départementale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale	<input type="checkbox"/> Revue de santé <input type="checkbox"/> Revue de sciences humaines <input type="checkbox"/> Revue de vulgarisation <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
	<input type="checkbox"/> Recherches personnelles			<input type="checkbox"/> Locale ou départementale <input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Revue de santé <input type="checkbox"/> Revue de sciences

	<input type="checkbox"/> Participation à une équipe de recherche labellisée <input type="checkbox"/> Participation à une équipe de recherche non labellisée			<input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale	humaines <input type="checkbox"/> Revue de vulgarisation <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
--	--	--	--	---	--

Autres activités (préciser) :

- _____
- _____
- _____
- _____

*** Merci de joindre les justificatifs attestant de votre participation à ces actions**

Quel(s) sont les apports, sur la période concernée par ce compte rendu, de l'utilisation de votre temps de formation, d'information et de recherche :

- Sur le plan de vos pratiques professionnelles ?

- Sur le plan de votre contribution au service au sein duquel vous exercez vos fonctions ?

Cette activité FIR vous conduit-elle à envisager des formations complémentaires dans le cadre de la formation continue?
