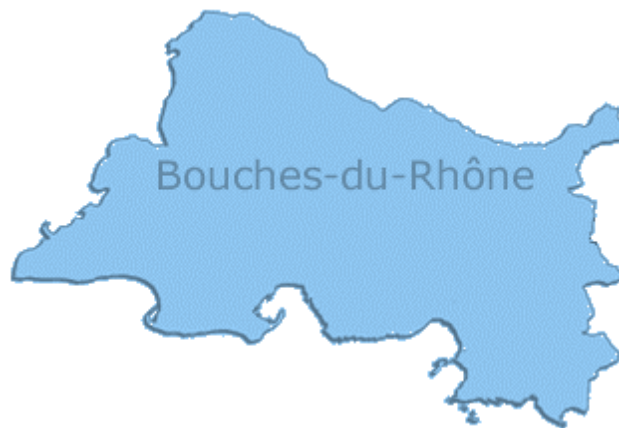




**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône



# Bulletin Départemental n°114 du 18 janvier 2021

## SOMMAIRE

	Page
<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
○ Circulaire : Congé parental des enseignants du 1 <sup>er</sup> degré des Bouches du Rhône. Année scolaire 2021/2022	2
<b>IEN-RH</b>	
○ Circulaire : Prise en charge des enseignants du 1 <sup>er</sup> degré confrontés à une situation particulière	4
○ Annexe des procédures médicales	10
○ Plaquette information Congé maladie	20



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

Division des Personnels Enseignants  
Bureau de la gestion individuelle et financière  
des enseignants du 1<sup>er</sup> degré - DPE1

Affaire suivie par :  
Le chef de bureau  
Françoise TAVERNIER  
Tél : 04 91 99 67 31  
Mél : [ce.dpe13-chef1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef1@ac-aix-marseille.fr)

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
Cedex 1

Marseille, le 04 janvier 2021

Le Directeur académique  
des services de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs  
les enseignants du 1<sup>er</sup> degré

Sous couvert de :

Mesdames et Messieurs  
les Inspecteurs de l'Éducation nationale  
chargés de circonscription

Mesdames et Messieurs  
les Principaux

**Objet :** Congé parental des enseignants du 1<sup>er</sup> degré des Bouches du Rhône  
Année scolaire 2021/2022.

## Références :

- *Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (article 54)*
- *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (article 54)*
- *Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, titre VII (articles 52 à 56) modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat)*
- *Décret d'application n° 2020-529 du 5 mai 2020, modifiant l'article 54 du Décret du 16/09/1985 précité,*

Le congé parental est un congé non rémunéré durant lequel l'enseignant bénéficiaire (la mère ou le père) cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant jusqu'à la date anniversaire de ses 3 ans, ou jusqu'à la date d'entrée à l'école maternelle pour les naissances multiples. Il peut débuter à tout moment après la fin du congé de maternité ou d'adoption. Il peut désormais être accordé par périodes de 2 à 6 mois.

## 1 - Première demande et demande de renouvellement

La première demande de congé parental devra être manuscrite et adressée, dans un délai de rigueur de deux mois précédent le début du congé, à la DSDEN des Bouches-du-Rhône par la voie hiérarchique.

Elle sera obligatoirement accompagnée du ou des extraits d'actes de naissance (naissances multiples). Dans le cas d'une adoption, il conviendra de fournir la copie intégrale de l'acte de naissance précisant la date d'adoption de l'enfant.

Les demandes de renouvellement devront être présentées au moins un mois avant l'expiration du congé en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéficiaire du congé parental.

Il convient de souligner que la mise en congé parental induit la perte du poste. La réintégration au terme de ce congé intervient dans les conditions précisées dans le « mémento mouvement ».

## 2 - Mise en œuvre : conditions de conservation de l'ancienneté et de l'avancement

En application de l'article 54 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, lorsque le fonctionnaire bénéficie d'un congé parental, il peut prétendre, sous certaines conditions, à la prise en compte de l'ancienneté.

- Avant 01/10/2012, le congé parental compte à demi, pour l'ancienneté d'échelon et l'AGS
- Entre le 01/10/2012 et le 07/08/2019, le congé parental compte à 100 % la première année et à demi pour les suivants.
- A partir du 08/08/2019, le congé parental compte à 100 % dans la limite des 5 ans du compteur des droits à avancement.

Par ailleurs, en position de congé parental, le fonctionnaire, s'il n'acquiert pas de droit à la retraite, conserve ses droits à l'avancement dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. L'article 48-3 du décret du 16 septembre 1985 précise que les droits à avancement conservés s'entendent des **droits à avancement d'échelon et de grade**.

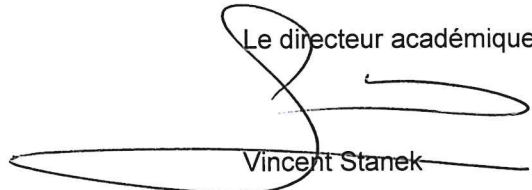
La durée maximale de cinq ans tient compte également des droits acquis pendant une période de disponibilité (du fait d'une activité professionnelle ou du fait d'une disponibilité pour élever un enfant depuis le 08 août 2019).

## 3 - Réintégration

Quatre semaines avant la réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec le responsable des ressources humaines de son administration d'origine (IEN de circonscription, A-DASEN, chef d'établissement).

Les modalités d'affectations possible selon la période de l'année sont examinées lors de cet entretien.

Enfin, il est précisé qu'en cas de congé parental écourté sur demande de l'intéressé, celui-ci est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

Le directeur académique  
  
Vincent Stanek



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

Marseille, le 06 janvier 2021

Le Directeur Académique des Services de  
l'Éducation Nationale des Bouches du Rhône

ADASEN

Affaire suivie par :

Clarisse BENSUSSAN

Tél : 04 91 99 66 28

Mél : [clarisse.bensussan@ac-aix-marseille.fr](mailto:clarisse.bensussan@ac-aix-marseille.fr)

28-34 boulevard Charles Nedelec

13 231 Marseille cedex1

à

Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles  
Mesdames et messieurs les professeurs des écoles

s/c

Mesdames et messieurs les Inspecteurs  
de l'Éducation Nationale 1<sup>er</sup> degré

## **Objet : Prise en charge des enseignants du 1<sup>er</sup> degré confrontés à une situation particulière**

Les contraintes pesant sur le métier des enseignants du 1<sup>er</sup> degré peuvent amener certains d'entre eux à éprouver des difficultés, temporaires ou plus importantes, dans l'exercice de leurs fonctions.

La présente circulaire présente, en fonction de la difficulté rencontrée, les modalités d'aide et d'accompagnement qui peuvent être sollicitées.

### **A. Difficultés en lien avec une situation médicale**

#### **1. Saisine du médecin de prévention pour le 1<sup>er</sup> degré**

La médecine de prévention vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel.

Le médecin de prévention peut être saisi par tout agent pour des conseils sur une situation d'altération de sa santé, en lien avec ses conditions d'exercice ou affectant l'exercice de sa mission.

**Médecine de Prévention :**

**Annexe du Bois de l'Aune**

**13090 Aix en Provence**

**Tel secrétariat : 04.42.95.29.43**

**Mèl : [ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)**

**Marielle FABBRICELLI**

**Mèl : [marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr](mailto:marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)**

#### **2. Accompagnement des difficultés médicales**

##### **a) Les soins (CMO/CLM/CLD)**

Dans le cas de difficultés d'ordre médical, le placement en congé longue maladie (suite à un CMO de plus de 3 mois) ou en congé longue durée (suite à un CLM de plus d'un an) permet à l'enseignant de se consacrer aux soins tandis qu'il continue de percevoir son traitement. La décision appartient au comité médical départemental après la rencontre d'un médecin expert.

En sortie de soins, la reprise peut s'effectuer en temps partiel thérapeutique avec le versement du traitement de temps complet.

Si l'enseignant a épuisé la durée de ses droits, l'administration peut le placer en « disponibilité d'office », le versement du traitement est alors remplacé par le versement de prestations journalières de l'assurance santé.



## **b) L'allégement de poste**

L'enseignant peut solliciter un allégement horaire de son service pour raison médicale tout en percevant un plein traitement. Se référer à la **circulaire annuelle** « postes adaptés et allègements d'horaires » mise à disposition par la Division des Personnels Enseignants sur le bulletin départemental de la D.S.D.E.N 13.

## **c) Le poste adapté**

Le poste adapté permet d'apporter une aide à l'agent, afin qu'il recouvre la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions ou qu'il prépare une reconversion professionnelle. L'affectation sur poste adapté peut être :

- de courte durée (PACD), 1 an, éventuellement renouvelable 2 fois ;
- de longue durée (PALD), 4 ans, éventuellement renouvelable.

Le lieu d'affectation sera choisi selon le projet professionnel de l'enseignant. Ce peut être une structure interne à l'Éducation Nationale comme une autre fonction publique. L'agent qui bénéficie d'un poste adapté est en position d'activité, rémunéré à temps complet. Il reste placé sous l'autorité administrative de l'inspecteur d'académie mais sous l'autorité fonctionnelle du chef de service de l'établissement d'accueil. La quotité horaire hebdomadaire effectuée correspond à celle de la fonction occupée.

Se référer à la **circulaire annuelle** « postes adaptés et allègements d'horaires » publié dans le bulletin départemental de la D.S.D.E.N 13.

## **d) Le reclassement**

Ce dispositif s'adresse aux enseignants qui ne peuvent plus remplir leurs fonctions statutaires compte tenu de leur état physique et suite à l'avis d'inaptitude totale et définitive rendu par le comité médical départemental.

Le reclassement pour inaptitude médicale répond à une priorité RH de l'académie puisqu'il permet de maintenir en activité des personnels déclarés, du fait de leur état de santé, inaptes à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de leur grade.

Les demandes seront étudiées en fonction des règles de gestion spécifiques au personnel concerné et des possibilités de détachement dans le corps d'accueil envisagé.

Si le comité médical départemental prononce un avis d'inaptitude à toutes fonctions, le reclassement ne peut être envisagé.

### **➤ Pour toute question sur les procédures mentionnées :**

Le service de la **Division des personnels enseignants (DP3)** peut apporter des réponses relatives aux questions liées au placement en CLM/CLD et à l'allégement de poste.

#### **DP 3 : Bureau des affaires médicales et accidents de travail**

Chef de bureau : 04.91.99.67.07

[ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr)

## **3. Reprise du service après un congé de longue maladie ou de longue durée**

Le Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM) œuvre en faveur des personnels affectés par la maladie.

Il apporte une aide à la réinsertion professionnelle des personnels de l'Éducation nationale dont l'état de santé laisse espérer une possibilité encourageante de reprise de service après un congé de longue maladie ou de longue durée. L'admission se fait sur stricte indication médicale, formalisée par les médecins des services de la médecine de prévention.

Le service est installé dans les locaux de l'Espace Mutuel MGEN d'Aix-en-Provence, au 16, Bld de La République.

Contact : **M. Ballandris**

04.42.21.73.20

[sballandris@mgen.fr](mailto:sballandris@mgen.fr)

## **B. Difficultés personnelles**

### **1. La cellule d'écoute**



Une psychologue clinicienne propose une écoute et un accompagnement psychologique répondant à des demandes exprimées par des personnels susceptibles d'être soutenus lors de situations personnelles ou professionnelles difficiles. Dans ce cadre, les personnels peuvent faire cette démarche, dès les premiers signes de difficulté, et prendre rendez-vous directement. Il est possible de bénéficier de ces entretiens de façon ponctuelle ou suivie, à titre individuel et dans la plus stricte confidentialité.

3/6

Réception sur rendez-vous : **Véronique BIANCOTTO**

**Le mercredi : 04.91.99.68.31 à la DSDEN 13 de Marseille**

**Le jeudi et le vendredi : 04.42.91.71.26 au Rectorat d'Aix**

[veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr)

### **2. L'espace d'accueil et d'écoute des réseaux P.A.S de la Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale (M.G.E.N)**



Par une convention passée avec l'académie d'Aix-Marseille, la Mutuelle Générale de l'Éducation nationale (MGEN) s'engage à mettre en œuvre le réseau dans le but d'accompagner les personnels exposés à des risques professionnels.

*L'Espace d'Accueil et d'Écoute* concerne l'ensemble des personnels permanents du département des Bouches-du-Rhône, adhérents ou non à la MGEN, en situation d'activité ou en congés pour maladie. Les séances d'écoute et d'entretien sont individuelles et sont assurées par un(e) psychologue du travail. Il ne s'agit pas d'effectuer une psychothérapie mais de faire le point sur sa situation en une, deux, voire trois séances, et d'être orienté, si besoin, vers les structures ou les services les plus adaptés.

Ces séances peuvent se dérouler en face à face ou par téléphone au choix du bénéficiaire. Les rendez-vous physiques sont proposés le mercredi après-midi dans les Espaces mutuels MGEN de Marseille (65 avenue Jules Cantini) ou d'Aix-en-Provence (16 boulevard de la République). Les rendez-vous téléphoniques sont possibles tous les jours du lundi au vendredi.

Pour prendre rendez-vous, des conseillers spécialisés sont à l'écoute du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 au **0805 500 005** (service et appel gratuits). Le service est confidentiel, anonyme et gratuit.

### **3. Situations sociales**

**Les assistantes sociales des personnels** peuvent intervenir auprès de tous les personnels en activité. Elles peuvent être saisies directement par les personnels sur des questions relatives à l'endettement, à l'octroi de prestations sociales, de prêts, d'aides ponctuelles....

**Mme BUCQUET Sylvie**

Tél : 04-91-99-68-56

[sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr)

**Mme MOULY Florence**

Tél : 04-91-99-66-48

[florence.mouly@ac-aix-marseille.fr](mailto:florence.mouly@ac-aix-marseille.fr)

## **C. Difficultés professionnelles**

### **1. Saisie de l'IEC de circonscription**

Un premier type d'écoute est offert par l'Inspecteur de circonscription et son équipe. L'IEC est un soutien de proximité indispensable pour l'enseignant. Un protocole d'accompagnement, modélisé par le niveau départemental, pourra parfois être mis en place. Enfin, en cas de situations plus complexes, il pourra mobiliser l'IEC-RH.

## **2. Pour les directeurs rencontrant des difficultés : saisie du référent directeur DSDEN**



Le référent directeur peut être saisi en dehors de tout lien hiérarchique pour toute aide ou conseil aux directrices et directeurs du département.

Le référent des directeurs participe à l'accompagnement des directrices et des directeurs du département dans l'exercice de leurs missions (vie de l'école, relations avec les parents d'élève, partenariat avec les communes, formation continue, etc.).

**Jérôme Deltour** 06 70 64 64 77 [ce.referentdirecteur13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.referentdirecteur13@ac-aix-marseille.fr)

4/6

## **3. Pour les difficultés relationnelles au sein d'une équipe : saisie de l'IEN-RH**

L'IEN-RH est en charge de l'aide et conseil aux IEN, aux écoles, pour la résolution des situations de conflits interpersonnels dans les écoles (entre 2 personnels ou dans une équipe d'école).

En parallèle, l'IEN-RH peut recevoir des enseignants pour des entretiens de repositionnement en lien ou non avec des situations disciplinaires ou d'insuffisance professionnelle.

L'IEN-RH travaille en partenariat et collaboration avec le référent-RH, le référent directeur, les services de la DSDEN et du rectorat.

**Clarisse Gambini Bensussan** [ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ienrh13@ac-aix-marseille.fr)

## **4. Saisie des services de gestion pour les difficultés en lien avec le traitement administratif de la situation de l'agent.**

Les services de gestion du personnel enseignant du premier degré de la DSDEN 13 sont chargés de mettre en œuvre les décisions prises.

Ils peuvent également intervenir pour résoudre des difficultés. Ainsi, les services de la **Division des personnels enseignants** (D.P.E) peuvent apporter des réponses s'agissant de problèmes d'affectation, de temps partiel, de paye ...

**Secrétariat D.P.E** : 04.91.99.67.80 [ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr)

**DP1 : Gestion Individuelle et financière :**

Chef de bureau : 04.91.99.67.31 [ce.dpe13-chef1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef1@ac-aix-marseille.fr)

**DP 2 : Bureau des actes collectifs, formation et remplacement :**

Chef de bureau : 04.91.99.67.52 [ce.dpe13-chef2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef2@ac-aix-marseille.fr)

## **5. Mesures de protection des personnels**

### **a) La protection juridique du fonctionnaire**

Tout enseignant bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions.

L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subi.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause, par l'intermédiaire de son inspecteur de circonscription qui le guidera dans ses démarches.

**b) La Fédération des Autonomes de Solidarité Laïque (ASL)**



Une convention de partenariat signée le 19 mai 2015 par le recteur de l'académie d'Aix-Marseille et le président de la Fédération des Autonomes de Solidarité définit les conditions dans lesquelles chaque partie peut conduire des actions en matière de protection des agents publics et de la prévention des risques auxquels ils peuvent être exposés.

5/6

Lorsqu'un adhérent est victime d'une agression physique ou morale, l'ASL met tout en œuvre, en partenariat avec les services de l'éducation nationale, pour que l'adhérent retrouve un avenir professionnel serein.

- Écoute active qui distingue l'émotion des faits en situation de crise et expertise en droit de l'éducation
- Possibilité de constitution d'une cellule de soutien et de coordination à travers le réseau de partenaires : soutien psychologique, solidarité financière dans les cas de détresse exceptionnelle.

Tel : 04 91 48 08 50  
[asl013@fas-usu.fr](mailto:asl013@fas-usu.fr)

**En cas d'urgence** : 06 31 83 56 33

**D. Personnels souhaitant engager une démarche de mobilité professionnelle, de reconversion, ou de démission.**

**1. Pour les personnels souhaitant engager une démarche de mobilité professionnelle : saisie de la conseillère RH de proximité**

Les enseignants peuvent être reçus, sur rendez-vous, par la conseillère RH de proximité, pour répondre à toute question de mobilité (1<sup>er</sup> vers 2<sup>nd</sup> degré par exemple...), d'évolution professionnelle et de problématiques sociales ou de santé rencontrées dans l'exercice des fonctions.

La conseillère RH travaille hors hiérarchie et chaque enseignant peut la saisir directement. Les RDV sont confidentiels.

La conseillère RH de proximité, avec l'accord de l'enseignant, peut saisir l'IEN de circonscription ou l'IEN-RH si la situation le nécessite.

**Mme Michaud** doit être contactée uniquement par l'intermédiaire de l'application : APPLI PROXI RH

**BA spécial n°433 du 9/11/2020, Annexe 1 pages 5/6**

[https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA433S/BASPE\\_433.pdf?ts=1605012481](https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA433S/BASPE_433.pdf?ts=1605012481)

**2. Pour les personnels souhaitant se réorienter hors de l'Éducation nationale : saisie de la Conseillère Mobilité carrière**

Les questions relatives à la réorientation de carrière *hors éducation nationale* peuvent être évoquées auprès du Conseiller Mobilité Carrière.

**Mme Tzankoff**  
04.42.95.29.59

[mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr)



### **3. Personnels souhaitant mettre fin à leur carrière**



6/6

#### **a) La fin de carrière par la démission**

La démission est un mode de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire de l'Etat. Elle constitue pour le fonctionnaire un moyen de rompre, de sa propre initiative, le lien qui l'unit à son administration. L'initiative de la démission appartient au fonctionnaire qui doit formuler par écrit sa demande de démission. L'intention de démissionner doit être clairement exprimée dans la demande.

L'IEC de la circonscription recevra l'enseignant en entretien et transmettra ensuite la demande de l'agent à la DSDEN (DPE) si celui-ci maintient son choix.

L'inspecteur d'académie dispose de la faculté d'accepter ou de refuser, dans l'intérêt du service, la demande de l'agent. En cas de refus, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire.

La démission n'a d'effet qu'après acceptation expresse par l'administration dans un délai de quatre mois à compter de la réception de la demande et prend effet à la date fixée par cette dernière.

**Fabrice Gérardin**, référent RH

[ce.cellulerrh1d13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulerrh1d13@ac-aix-marseille.fr)

#### **b) La fin de carrière par rupture conventionnelle**

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte au fonctionnaire titulaire (non stagiaire). Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. L'agent perçoit une indemnité de rupture. L'agent doit adresser son courrier au secrétaire général copie au référent RH.

Un entretien est organisé par l'administration et l'agent peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle
- Date envisagée de la cessation définitive de fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions

Lorsque les 2 parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture.

**Fabrice Gérardin**, référent RH

[ce.cellulerrh1d13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulerrh1d13@ac-aix-marseille.fr)

#### **c) La fin de carrière par la Retraite pour invalidité**

Les personnels qui ont épuisé leurs droits à congés et dont l'état de santé ne permet pas d'envisager une reprise ultérieure peuvent demander leur mise à la retraite pour invalidité sans condition d'âge ni d'ancienneté.

Elle suppose la reconnaissance de l'inaptitude totale et définitive par le comité médical et la commission de réforme. La demande est adressée au service des pensions du rectorat. La procédure peut également être engagée d'office, notamment lorsque le parcours de reclassement n'aboutit pas.

La pension d'invalidité est à jouissance immédiate. Elle est calculée en fonction du nombre d'annuités et du taux d'invalidité.

**DP 3 : Bureau des affaires médicales et accidents de travail**

Chef de bureau : 04.91.99.67.07

[ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr)

Le directeur académique  
**Vincent Stanek**

# **ANNEXE des procédures médicales**

## **SOMMAIRE**

### **I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES**

### **II – GLOSSAIRE DES ACRONYMES**

### **III -- TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE**

Pour les titulaires et les stagiaires : CMO, CLM et CLD

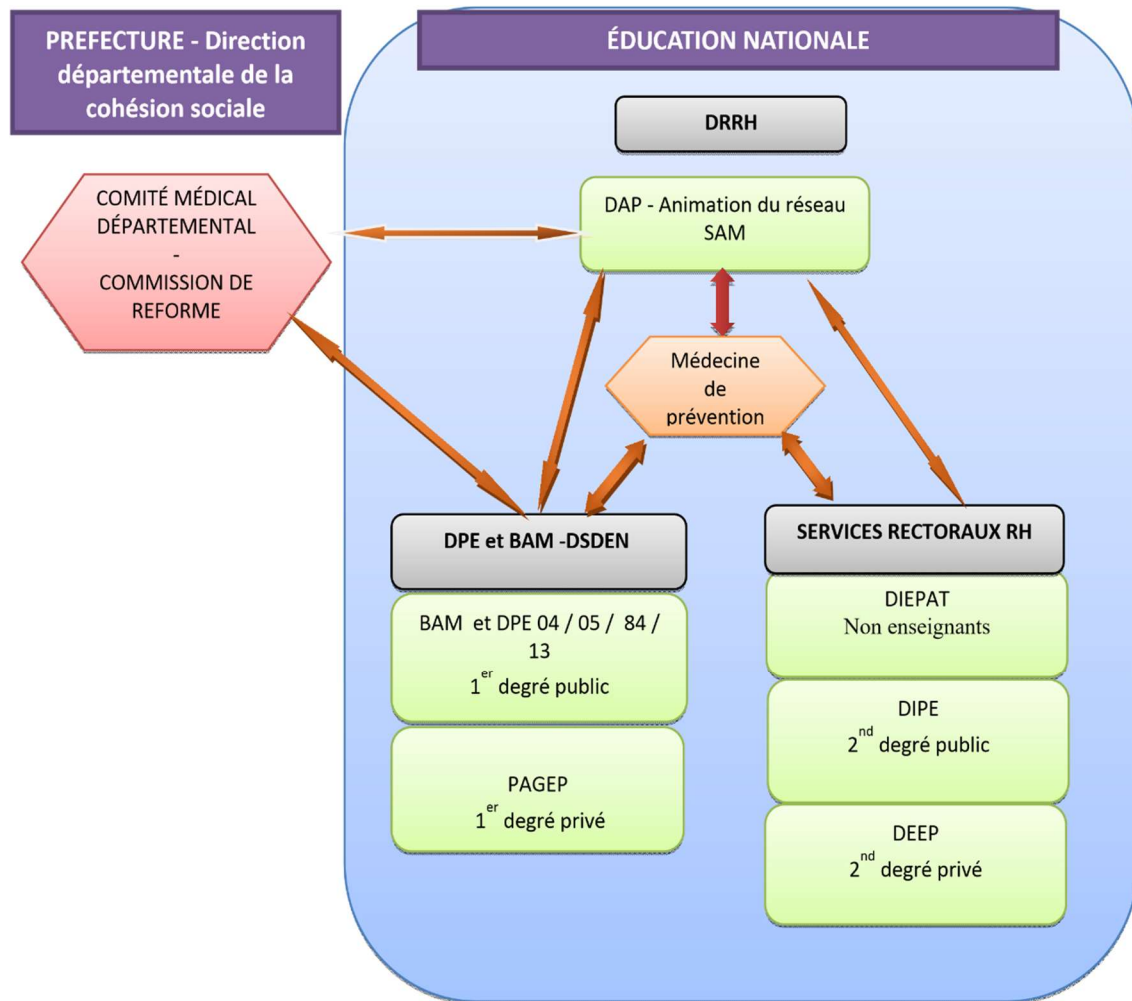
### **IV – SUIVI DES CMO SUPERIEURS A 6 MOIS, DES CLM et DES CLD**

1. Transmission des demandes
2. Instruction des demandes
3. Décision et information de l'agent

### **V – A L'ISSUE DU CONGE POUR RAISON DE SANTE**

1. L'agent apte à la reprise
2. L'agent inapte à la reprise

## I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES



Les agents de la fonction publique de l'Etat ont droit, lorsqu'ils sont atteints d'affections de gravité plus ou moins importantes, à différents types de congés de maladie.

Eu égard à sa situation statutaire et à la gravité de son état, l'agent peut être placé soit :

S'il est fonctionnaire :

- En congé ordinaire de maladie
- En congé de longue maladie
- En congé de longue durée

**Ces droits à congés sont assortis des obligations suivantes pour les agents :**

- Transmission des certificats médicaux d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures pour tout arrêt de travail ou prolongation d'arrêt ;
- Obligation pour l'agent de se soumettre aux visites de contrôle ;
- Obligation de se soumettre aux prescriptions médicales ;
- Obligation de cesser tout travail rémunéré ;
- Obligation de notifier tout changement de résidence.

## II – GLOSSAIRE DES ACRONYMES

### Glossaire des acronymes

AESH : Accompagnants des élèves en situation de handicap

BAM : Bureau des affaires médicales (DSDEN)

CLD : congé de longue durée

CLM : congé de longue maladie

CM : congé de maladie

CMD : Comité médical départemental

CMO : congé de maladie ordinaire

DEEP : Division des établissements d'enseignement privés

DIEPAT : Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIPE : Division des Personnels Enseignants

DPE : Division des personnels enseignants (1<sup>er</sup> degré)

DRRH : Direction des relations et des ressources humaines

DSDEN : direction des services départementaux de l'éducation nationale

FP : fonction publique

OTT : Organisation du temps de travail

PAGEP : plateforme académique de gestion de l'enseignement privé

RI : retraite pour invalidité

SAM : Service des affaires médicales (rectorat)

TPT : temps partiel thérapeutique

### III –TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE

DROITS DES AGENTS TITULAIRES ET DES STAGIAIRES ET PROCESSUS DE LA DEMANDE ET DU SUIVI DU CONGE MALADIE JUSQU'À LA REINTEGRATION			
	CMO *	CLM	CLD
Conditions	Sans conditions d'ancienneté Maladie sans gravité particulière	Sans condition d'ancienneté Concerne les maladies à caractère invalidant sur avis du CMD	Sans condition d'ancienneté 1 seul CLD pour une même affection durant toute la carrière Accordé pour 5 affections uniquement
Durée et rémunération*	Durée: 1 an 3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement	Durée: 3 ans 1 an à plein traitement 2 ans à demi traitement	Durée: 5 ans 3 ans à plein traitement (dont un an de CLM à plein traitement) 2 ans à demi-traitement
Demande et octroi	Arrêt de travail initial (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique (décret 2014-1133 du 3 octobre 2014)	Demande par voie hiérarchique adressée au service gestionnaire Nécessite l'avis favorable du CMD après expertise du médecin agréé	Demande par voie hiérarchique adressée au service gestionnaire Nécessite l'avis favorable du CMD après expertise du médecin agréé
Pièces à fournir	Arrêt de travail (imprimé cerfa)	Demande écrite sollicitant l'octroi d'un CLM Certificat médical simple du médecin traitant Certificat médical détaillé sous pli confidentiel du médecin spécialiste de la pathologie	Après 1 an de CLM et selon la pathologie le CLM peut être soit prolongé, soit être poursuivi en CLD sous réserve de l'avis du CMD
Situation administrative	CMO considéré comme une période d'activité	CLM considéré comme une période d'activité	CLD considéré comme une période d'activité
Suivi et contrôle	Contrôle sur demande de l'administration adressée aux BAM ou au SAM	Accordé par période de 3 à 6 mois sur avis du CMD	Accordé par période de 3 à 6 mois sur avis du CMD
Prolongation	Arrêt de travail de prolongation (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique Avis obligatoire du CMD dès 6 mois consécutifs de CMO	Demande au minimum 2 mois avant l'expiration de la période en cours (à adresser au service gestionnaire qui transmettra au BAM SAM)	Demande au minimum un 2 mois avant l'expiration de la période en cours (à adresser au service gestionnaire qui transmettra au BAM SAM)
A l'expiration des droits à congé	Après 12 mois: avis obligatoire du comité médical avant toute reprise du travail En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé : En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) - En CLM si demande préalable de l'intéressé - En situation d'inaptitude absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel - En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la FP : procédure de retraite pour invalidité ou licenciement pour les stagiaires	A l'expiration des 3 ans de CLM, avis obligatoire du comité médical avant toute reprise du travail (demande réintégration à déposer <b>3 mois</b> avant la fin de la dernière période) En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé : En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) -En situation d'inaptitude absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la FP : procédure de retraite pour invalidité ou licenciement pour les stagiaires	A l'expiration des 5 ans de CLD (1 an CLM + 4 ans CLD), avis obligatoire du comité médical avant toute reprise du travail (demande réintégration à déposer <b>3 mois</b> avant la fin de la dernière période) En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé : En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) -En situation d'inaptitude absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la FP : procédure de retraite pour invalidité ou licenciement pour les stagiaires

\* Les droits à congés sont calculés au jour le jour, suivant le principe de l'année de référence mobile, et ce à partir de la date de début du congé demandé. L'année de référence mobile comprend tous les jours appartenant à la période d'une année précédant le premier jour de la période du congé dont on examine les droits.

La transmission des arrêts de travail (initiaux et de prolongation) doit être réalisée par la voie hiérarchique

### **III – SUIVI DES CMO SUPERIEURS A 6 MOIS, DES CLM et DES CLD**

#### **Rappel des consignes de saisie des CMO inférieur à 6 mois :**

1<sup>er</sup> degré : saisie par le service chargé de la gestion de l'agent concerné

#### **1. Transmission des demandes**

Les arrêts maladie et les demandes de congés longs doivent être adressés au supérieur hiérarchique (Pièces à fournir : cf. tableaux plus haut). Ce dernier transmet les arrêts de travail supérieurs à 6 mois, les demandes de CLM et CLD au BAM départementaux pour le 1<sup>er</sup> degré.

L'agent recevra un accusé réception l'informant de l'envoi de sa demande au bureau des affaires médicales compétent.

Dès lors que ce dossier est recevable, le BAM en informe l'agent par courrier.

Durant l'instruction et jusqu'à la notification de la décision, l'agent en cours de CLM, de CLD, ou en CMO supérieur à douze mois, n'est pas autorisé à reprendre ses fonctions avant notification de la décision.

Cependant, dans l'attente de l'attribution d'une première période de CLM l'agent peut renoncer à sa demande : il devra le notifier par écrit adressé au BAM, accompagné d'un certificat médical simple. Le CMD sera dessaisi de l'instruction de ce dossier par le BAM.

Entre le 6<sup>e</sup> et le 12<sup>e</sup> mois de CMO, l'agent peut reprendre son poste. Le service ou l'établissement d'affectation devra établir une attestation qui sera adressée au BAM via le service de gestion de carrière de l'agent.

#### **2. Instruction des demandes : Comité Médical Départemental (CMD)**

L'organisation, le fonctionnement et les compétences de cette instance départementale, placée auprès du préfet, sont fixés par le Décret n°86- 442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Le comité médical est compétent à l'égard des fonctionnaires et assimilés exerçant leurs fonctions dans les départements considérés.

La périodicité des séances du CMD est variable selon les départements

Le BAM saisit obligatoirement le Comité Médical Départemental (CMD) dans les situations suivantes (article 7 du décret) :

- La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- L'octroi des congés de longue maladie et de longue durée ;
- Le renouvellement de ces congés ;
- La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité ;
- La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- Le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire, ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.

Afin de pouvoir émettre un avis sur l'état de santé de l'agent, le CMD adresse si besoin ce dernier auprès d'un médecin spécialiste de sa pathologie pour expertise médicale. En l'absence du rapport consécutif à cette expertise, le CMD ne pourra statuer.

A l'issue de la séance, le secrétariat du CMD établit un procès-verbal qu'il transmet au SAM ou au BAM compétent, pour suite à donner (préparation des arrêtés de décision ; mise à jour des bases ; information des intéressés)

Remarque : Pour les agents ayant épuisé leur droit à congé (CMO CLM CLD), et dans l'attente de l'avis obligatoire du comité médical et de l'autorisation de reprise, un demi traitement leur est versé. Ce demi traitement pourra faire l'objet d'une régularisation à l'issue de l'instruction du dossier

### **3. Décision et information de l'agent :**

A réception du procès-verbal, le BAM informe l'agent de l'avis du CMD et lui notifie la décision prise. Une copie de l'arrêté correspondant est transmise pour information au supérieur hiérarchique, et au service gestionnaire de la carrière de l'agent concerné.

L'avis du comité médical est susceptible d'être contesté auprès du Comité Médical Supérieur. Le délai de réponse peut s'avérer long (plusieurs mois).

Remarque : après avis du comité médical supérieur et selon la décision, une régularisation financière de la rémunération de l'agent sera opérée.

#### **Modalités de l'application de la décision**

L'octroi d'un CLM débute au 1<sup>er</sup> jour de la période d'arrêt maladie sans interruption ; il est accordé par période de 3 à 6 mois et pourra faire l'objet d'un éventuel renouvellement (cf tableau)

En cas de décision défavorable, prise après avis du CMD, l'agent est replacé en congé de maladie ordinaire. Au terme d'un an de CLM et selon la pathologie, l'agent sera invité par le service des affaires médicales concerné à choisir entre le maintien en CLM ou l'option d'un CLD. Cette décision qui relève du choix personnel de l'agent est irrévocable. Sans manifestation claire de son droit d'option, l'agent bénéficiant d'un CLM ouvrant droit à un CLD peut être placé d'office en CLD par l'administration. Il sera tenu informé de cette décision par le BAM qui gère son dossier.

Remarque : Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature, s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

## **IV –A L'ISSUE DU CONGE DE MALADIE**

### **1. L'agent est apte à la reprise**

Au-delà de six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, et avant d'atteindre les 12 mois, l'agent peut reprendre à tout moment, à sa demande

Au-delà des 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire et pour les agents placés en CLM, CLD, ou en disponibilité pour raison de santé, il est rappelé que ceux-ci ne sont autorisés à reprendre leurs fonctions qu'après notification de la décision d'aptitude à la reprise et ce quelles que soient les modalités de cette reprise (temps plein, TPT...). Cette décision est prise après avis du CMD territorialement compétent.

Dans l'attente de cette décision, aucun congé de maladie ordinaire ne devra être saisi dans les bases de gestion. Les arrêts de travail qui seraient réceptionnés dans les établissements ou services d'affectation doivent être transmis au BAM.

**Modalités de reprise** : l'agent peut être réintégré :

➤ **à temps complet**

➤ dans le cadre d'un **temps partiel thérapeutique**.

Le TPT est accordé après un congé long soit pour favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent, soit parce que des soins sont encore nécessaires. Il est accordé par le recteur après avis du comité médical

départemental immédiatement après un congé long (CLM, CLD) ou un congé maladie ordinaire pour la même affection.

Le TPT est accordé pour une durée d'un an maximum.

Le bénéficiaire est rémunéré à plein temps.

L'occupation à titre thérapeutique permet à des enseignants volontaires placés en congé long (CLM ou CLD) d'exercer pendant ce congé une activité leur permettant, dans un cadre professionnel adapté, de maintenir ou de rétablir un lien social pouvant contribuer à l'amélioration de leur état de santé quand celui-ci ne justifie plus un maintien permanent à domicile.

L'enseignant adresse sa demande au médecin de prévention qui est seule habilité à apprécier sa faisabilité et son intérêt.

L'OTT sera formalisée dans un document précisant la nature des activités et les modalités d'exercice et de suivi. Il s'agit d'une activité professionnelle sans responsabilité.

L'OTT ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à rémunération.

Elle est couverte par la réglementation en matière d'accident de service dès lors qu'elle se déroule dans les locaux et sous le contrôle de l'administration.

**Attention** : pour l'agent placé en CLM, CLD, CMO depuis plus de 12 mois, la demande doit être adressée au plus tard 3 mois avant la fin de la dernière période du congé long : pour ces agents, l'octroi du TPT fera l'objet d'un arrêté pris par les services des affaires médicales (BAM), **après** notification de l'aptitude à la reprise.

Les services de gestion de personnels en seront destinataires et devront saisir cette « modalité de service » en base. Ces services ne devront en aucun cas éditer les arrêtés correspondants (compétence BAM SAM).

**Remarque** : pour solliciter une reprise de fonction à TPT, l'agent doit être en congé pour raison de santé. Il ne pourra exercer ses fonctions à TPT qu'à réception de l'arrêté l'y autorisant. Celui-ci aura une date de départ subséquente audit congé pour raison de santé.

➤ **à temps partiel de droit** pour handicap ou situation médicale dûment justifiés\*

➤ **à temps partiel sur autorisation\***

*\*Pour ces 2 derniers cas, s'adresser au service gestionnaire du personnel qui sera décisionnaire*

➤ en bénéficiant d'un **aménagement du poste de travail après un congé long** : Le poste adapté permet d'apporter une aide à l'agent, afin qu'il recouvre la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions ou qu'il prépare une reconversion professionnelle. L'affectation sur poste adapté peut être :

- de courte durée (PACD), 1 an, éventuellement renouvelable 2 fois ;
- de longue durée (PALD), 4 ans, éventuellement renouvelable.

Le lieu d'affectation sera choisi selon le projet professionnel de l'enseignant. Ce peut être une structure interne à l'Éducation Nationale comme une autre fonction publique. L'agent qui bénéficie d'un poste adapté est en position d'activité, rémunéré à temps complet. Il reste placé sous l'autorité administrative de l'inspecteur d'académie mais sous l'autorité fonctionnelle du chef de service de l'établissement d'accueil. La quotité horaire hebdomadaire effectuée correspond à celle de la fonction occupée.

Se référer à la **circulaire annuelle** « postes adaptés et allègements d'horaires » mise à disposition par la Division des Personnels Enseignants sur le bulletin départemental de la D.S.D.E.N 13.

## **2 L'agent est inapte à la reprise**

➤ **En cas d'inaptitude temporaire :**

Le CMD est susceptible de rendre un avis sur :

a. **La prolongation** du CLM ou CLD.



- b. **La disponibilité d'office pour raison de santé** après expiration des droits à congé (titulaires uniquement). Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut-être renouvelée à deux reprises pour une durée égale. A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si l'agent est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte de l'avis du comité médical qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement pour une 4<sup>ème</sup> année de disponibilité d'office. Remarques : La position de disponibilité d'office n'ouvre plus droit au maintien du traitement. L'agent peut, sous condition, percevoir des prestations (se rapprocher des services de gestion des personnels).
- c. **Le congé sans traitement** pour les agents non titulaires, pour une année, éventuellement prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

➤ **En cas d'inaptitude définitive**

La notion d'inaptitude définitive intervient en principe à l'expiration des droits statutaires à congés. Deux situations peuvent se présenter :

- a. **L'inaptitude définitive et absolue aux fonctions statutaires** : dans cette situation un reclassement professionnel peut dans certains cas être envisagé en plus des autres voies classiques de reconversion (concours, marché de l'emploi et rupture conventionnelle). Ce reclassement concerne les cas où l'état physique de l'agent, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions précédemment exercées  
La procédure de reclassement est suivie par le service des ressources humaines en lien avec les services de gestion des carrières.

**Le reclassement**

**Pour qui ?** : Ce dispositif s'adresse aux enseignants qui ne peuvent plus remplir leurs fonctions statutaires compte tenu de leur état physique et suite à l'avis d'inaptitude totale et définitive rendu par le comité médical départemental.

Le reclassement pour inaptitude médicale répond à une priorité RH de l'académie puisqu'il permet de maintenir en activité des personnels déclarés, du fait de leur état de santé, inaptes à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de leur grade.

Les demandes seront étudiées en fonction des règles de gestion spécifiques au personnel concerné et des possibilités de détachement dans le corps d'accueil envisagé.

Si le CMD prononce un avis d'inaptitude à toutes fonctions, le reclassement ne peut être envisagé.

**Comment ?** : Le personnel concerné doit adresser par la voie hiérarchique une demande de reclassement dans un autre emploi ou un autre corps à la DRRH avec copie au service gestionnaire de son corps d'origine en précisant le corps dans lequel il souhaiterait être intégré.

Il peut s'agir d'un corps de niveau égal ou inférieur à son corps d'origine.

Le projet professionnel doit être formalisé et explicité dans une lettre de motivation (PACD ou OTT éventuels, décharge d'enseignement ou expérience professionnelle particulière, formations suivies, démarches de réorientation professionnelle engagées, bilan de compétences ...). Un CV doit être joint à la demande de reclassement.

Toute situation particulière nécessitant une prise en charge adaptée (RQTH...) doit être clairement explicitée avec pièces justificatives à l'appui.

**Modalités d'accès** : Le reclassement peut être demandé sur des corps administratifs de catégorie A, B ou très exceptionnellement de catégorie C, comme sur d'autres corps (éducation, orientation, laboratoire...).

La décision est prise par la DRRH en lien avec l'autorité en charge de la gestion du corps d'accueil en fonction de la motivation de l'agent et des supports d'emplois disponibles pour le corps envisagé.

Pour l'accès aux corps des CPE ou de COP, l'avis des corps d'inspection est requis.

L'accès au corps des personnels de direction par la voie du détachement reste très exceptionnel et relève d'une décision ministérielle.

L'accès aux fonctions de documentaliste relève de la procédure du changement de discipline (cf. circulaire DRRH 605-71 publiée au BA n° 605 du 9/09/2013)

**Mise en œuvre :** Le reclassement est un parcours de professionnalisation. Il donne lieu à l'établissement d'une convention entre le recteur ou son représentant, l'agent concerné et le service d'accueil.

La durée du parcours est variable en fonction de l'acquisition par l'agent des compétences et de l'autonomie nécessaires à l'exercice de ses nouvelles fonctions, la durée moyenne se situant entre 9 et 12 mois. Les périodes seront dans la mesure du possible ajustées sur l'année scolaire sauf disponibilité d'un poste vacant en cours d'année.

Pour les corps administratifs et eu égard aux possibilités d'accueil et à l'état d'occupation des emplois, l'agent sera affecté prioritairement en EPLE sur des fonctions de gestionnaire matériel.

Le parcours est organisé en deux périodes successives et complémentaires :

- Une première période d'observation de trois mois permettant à l'agent de prendre la mesure des fonctions exercées dans le corps envisagé et de valider le projet présenté.

À l'issue l'intéressé confirme par écrit sa demande de reclassement initiale.

En cas de changement de projet professionnel à ce stade, une nouvelle et dernière période d'immersion pourra être proposée à l'agent en fonction des motifs invoqués et des possibilités d'accueil.

Cette période d'exercice s'effectuera aux côtés d'un agent titulaire et expérimenté.

Une fiche de poste sera remise à l'agent et annexée à la convention.

- Une seconde période en responsabilité (entre 6 et 9 mois) sur un poste non pourvu après le mouvement des titulaires et l'affectation des lauréats de concours.

Un accès direct peut être envisagé pour les agents justifiant d'une expérience antérieure sur ce type de fonctions ou de l'acquisition des connaissances nécessaires (pour les enseignants des disciplines tertiaires par exemple)

Au terme de chaque période une évaluation est transmise à la DRRH avec copie au service du corps d'accueil. Il s'agit de préciser l'implication de l'agent et sa manière de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées. L'évaluation conduite doit permettre in fine en commission pour les corps de catégorie A, de se prononcer sur la demande de détachement et d'apprécier si l'agent concerné est en capacité de prendre en charge les responsabilités prévues par les statuts du corps d'accueil.

Cette évaluation est réalisée par le responsable du service ou de l'EPLE en lien avec le référent. En cas d'affectation en responsabilité sur poste de gestionnaire, l'avis du tuteur et de l'agent comptable sera requis. L'agent est accompagné par un « référent » clairement identifié au sein de l'EPLE ou du service d'accueil. Sa participation à toutes les formations pouvant contribuer à sa professionnalisation sera encouragée et facilitée.

Des entretiens réguliers permettront d'anticiper les difficultés et de réguler si besoin l'accompagnement mis en œuvre.

Durant la totalité de son parcours et jusqu'à la production de l'arrêté de détachement ou de reclassement, l'agent reste géré et payé par le service de gestion de son corps d'origine.

**Les possibilités de reclassement étant nécessairement limitées en nombre eu égard aux contraintes de gestion des corps d'accès, il est attendu des bénéficiaires un engagement jusqu'au terme du parcours.**

- En cas de difficultés importantes, de manquement aux obligations du poste ou de non-respect des obligations de service liées au poste occupé (horaires, congés...), il sera mis fin immédiatement au parcours de reclassement.

- L'affectation peut être exceptionnellement prolongée pour une durée déterminée (un an maximum) si l'évaluation ne permet pas de présenter le dossier en Commission.

- Si le parcours de reclassement ne peut aboutir, le comité médical est saisi sur une mise en retraite pour invalidité ou la DGRH du MEN sur un licenciement pour inaptitude physique.
- En cas de renonciation en cours de parcours hors situation particulière liée à l'état de santé, aucune reprise ultérieure ne pourra être envisagée.

### **Le détachement dans le corps d'accueil :**

Si la période probatoire est positive, le reclassement est prononcé par voie de détachement par l'autorité gestionnaire du corps d'accueil après avis de la commission paritaire du corps. La décision sera ministérielle pour les corps de catégorie A et prise par le recteur pour tous les corps à gestion déconcentrée.

Pour les corps administratifs, le détachement prend effet au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivant la sortie du parcours de reclassement. Dans les autres cas, la date d'effet du détachement tient compte des règles de gestion du corps d'accueil.

L'agent est radié de son corps d'origine et intégré dans son corps d'accueil.

L'agent est classé dans la grille du corps d'accueil à un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il avait dans son corps d'origine. En cas d'impossibilité il est classé à l'échelon terminal du corps d'accueil et conserve le dernier indice du corps d'origine pour le reste de sa carrière.

Pour un détachement dans les corps administratifs, sur des fonctions de gestionnaire matériel notamment, et dans un souci de continuité d'exercice dans l'intérêt de l'agent comme dans celui de l'EPLE ou du service, l'affectation en détachement se fera dans la mesure du possible sur le poste occupé pendant la période d'exercice en responsabilité.

Si le poste occupé durant la mise en situation n'est pas vacant, tout autre poste vacant pourra être proposé à l'agent, quelle que soit sa localisation géographique.

b. **L'inaptitude définitive et absolue à toute fonction dans la fonction publique.** La suite donnée varie selon le statut de l'agent déclaré inapte de manière définitive et absolue à toute fonction.

- **Une retraite pour invalidité (RI) peut être envisagée pour l'agent titulaire**

La demande de retraite pour invalidité après un CLM ou un CLD ou à la fin des droits statutaires à CMO, doit être présentée en même temps que la dernière période de renouvellement du dernier congé précité accordé et doit être adressée, au service concerné (BAM), et comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de l'agent sollicitant une dernière période de CLM ou de CLD suivie d'une RI à l'issue de ce dernier congé
  - Un certificat médical simple du médecin traitant établi sous forme d'ordonnance mentionnant le dernier renouvellement du CLM ou du CLD avec une mise à la retraite pour invalidité à l'issue de ce congé justifiée par l'inaptitude totale et définitive à l'exercice des fonctions de l'agent,
  - Un dossier d'admission à la retraite doit être établi par l'agent auprès du service des pensions du rectorat
- La décision est prise après avis du comité médical départemental ou de la commission de réforme compétents.

Remarque : dans l'attente de cette décision, l'agent est maintenu à demi-traitement.

- **Pour l'agent stagiaire**

Lorsque, à l'expiration des droits à congé avec traitement ou d'une période de congé sans traitement accordés pour raison de santé, le fonctionnaire stagiaire est reconnu par la commission de réforme dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre ses fonctions, il est licencié ou, s'il a la qualité de fonctionnaire titulaire, remis à la disposition de son administration d'origine.

# PLAQUETTE INFORMATION CONGES MALADIE

## Vous êtes titulaire ou stagiaire

Vous devez transmettre à votre supérieur hiérarchique les avis d'arrêt de travail dans un délai de 48 h.

Lorsque, à l'expiration de **6 mois** consécutifs de congé de maladie, vous déposez un nouvel arrêt de prolongation, le comité médical est saisi pour avis sur votre demande.

L'avis du Comité Médical Départemental est également obligatoire pour la reprise de travail après **12 mois consécutifs d'arrêt** : dans ce cas, vous ne pouvez pas reprendre vos fonctions tant que la décision ne vous a pas été notifiée par le rectorat.

*Vous devez transmettre vos avis d'arrêt de travail à votre supérieur hiérarchique dans un délai de 48 h.*

### ►► Le congé de longue maladie (CLM) :

Si vous êtes atteint d'une maladie grave et invalidante, qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, vous pouvez demander à bénéficier d'un Congé de Longue Maladie (durée maximale : 3 ans).

(arrêté du 14/03/1986 - liste des maladies ouvrant droit à CLM).

#### **Pièces à transmettre à votre chef d'établissement ou de service :**

-Une lettre personnelle et/ou formulaire (cf bulletin académique) mentionnant impérativement vos coordonnées : nom, adresse et n° de téléphone et sollicitant le bénéfice d'un congé de longue maladie.

-Un certificat médical simple indiquant que l'état de santé nécessite l'octroi d'un congé longue maladie (sans détailler la pathologie).

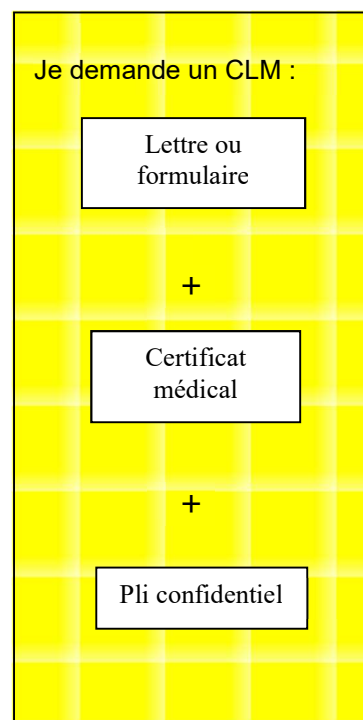
-Un certificat médical détaillé sous pli confidentiel (qui ne sera ouvert que par le comité médical).

Votre chef d'établissement ou de service transmettra le tout au service des affaires médicales du rectorat qui établira le lien avec le comité médical et suivra votre dossier durant toute la procédure.

A la demande du comité médical, vous devrez prendre RDV auprès d'un médecin expert qu'elle vous indiquera. Vous vous y rendrez muni de tous les éléments médicaux en votre possession.

Le comité médical émettra ensuite un avis au vu du rapport du médecin expert. L'administration vous adressera la décision. S'il est accordé, le CLM prendra effet à la date de début du congé de maladie continu et pour une période de 3 à 6 mois. Le CLM peut être prolongé par périodes de 3 à 6 mois, selon la même procédure (demande à formuler 2 mois avant la fin de la période déjà octroyée).

Les demandes de reprise de fonction sont également soumises aux comités médicaux.



*Le comité médical départemental est une instance consultative rattachée au Préfet. C'est l'affectation géographique de l'agent qui détermine le comité médical compétent. En cas de mutation, le comité médical compétent sera celui du nouveau département d'affectation.*

## ►► Le congé de longue durée (CLD) :

A l'issue d'1 an de CLM, si vous êtes atteint d'une affection relevant d'une des pathologies prévues à l'article II de l'arrêté du 14 mars 1986, vous pouvez demander un congé de longue durée dans les mêmes conditions que le congé de Longue maladie. La durée totale maximale est de 5 ans : 1 an de CLM plein traitement + 2 ans de CLD plein traitement + 2 ans de CLD demi traitement.

## ►► Après le CLM ou CLD :

Vous pouvez reprendre votre travail à l'issue d'une période de CLM/CLD à temps complet ou à temps partiel thérapeutique si vous êtes **reconnu apte**, après examen médical et **avis favorable** du Comité Médical.

Le temps partiel thérapeutique est une modalité particulière d'exercice des fonctions (service ne pouvant être inférieur à un mi-temps), accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Durant cette période vous êtes rémunéré à plein traitement.



*Le RDV auprès du médecin expert est obligatoire.  
Des RDV non honorés peuvent avoir des incidences sur le versement de votre salaire (sous certaines conditions)*

*Les frais de cette visite sont à la charge de l'administration.*

*Après un congé long (12 mois de congé maladie, CLM, CLD) vous ne pouvez pas reprendre vos fonctions en l'absence de décision de l'administration.*

### ***En bref :***

#### ***vos obligations en congé de maladie :***

- Communiquer à son administration tout changement d'adresse même temporaire,
- Se présenter aux contre visites,
- Cesser toute activité rémunérée

#### **Contacts :**

- DSDEN 13 : [ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr)