

# Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N°86 du 13\_01\_2020

## Sommaire

|                                                                                                                                                                       | Page |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Division des Personnels Enseignants - DPE</b>                                                                                                                      |      |
| o Demande d'exercice des fonctions à temps partiel_année scolaire 2020/2021                                                                                           | 2    |
| o Détachement des fonctionnaires de catégorie A dans le corps des PE, PSYEN, et personnels d'éducation : Circulaire et Fiche de candidature                           | 3    |
| RH de proximité                                                                                                                                                       |      |
| o BA spécial n°413 du 09 décembre 2019 « la RH de proximité. Modalité de mise en place dans l'académie 2019 / 2020 »                                                  | 19   |
| o plaquette d'information « prise en charge des enseignants en difficulté »                                                                                           | 31   |
| Accident de travail                                                                                                                                                   |      |
| o BA spécial n°414 du 16/12/2019 « le congé d'invalidité temporaire imputable au service (accidents de services, maladies professionnelles) et accidents du travail » | 33   |
| o Plaquette d'information « accidents de service_maladies professionnelles                                                                                            | 51   |
| Bureau Affaires médicales                                                                                                                                             |      |
| o BA n°407 du 04/11/2019 « gestion des affaires médicales 1er et 2nd degré à compter du 01/09/2019 »                                                                  | 53   |
| o BA n°810 du 25/03/2019 article « temps partiel thérapeutique »                                                                                                      | 63   |
| o Plaquette d'information « notice relative aux congés de maladie »                                                                                                   | 70   |

Division des personnels  
enseignants

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

10/01/2020/DPE1/FT

Dossier suivi par  
Le chef de bureau  
Françoise TAVERNIER

Téléphone  
04 91 99 67 31  
Fax  
04 91 99 66 75

Mél.  
ce.dpe13-chef1@ac-aix-  
marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nèdelec  
13231 Marseille  
Cedex 1

Le Directeur académique des services  
de l'éducation nationale  
Directeur des services départementaux 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 de collège

Marseille, le 13 janvier 2020

**Objet : Demande d'exercice des fonctions à temps partiel - année scolaire 2020- 2021**

**Références : Bulletin Académique n° 838 du 06/01/2020**

La circulaire concernant le temps partiel pour l'année scolaire 2020/2021 a été publiée au Bulletin Académique n° 838 du 06 janvier 2020.

Les enseignants étant déjà à temps partiel et souhaitant le prolonger en 2020-2021 sont également concernés. A défaut de formulation d'une nouvelle demande, ils seront considérés comme sollicitant une reprise à plein temps.

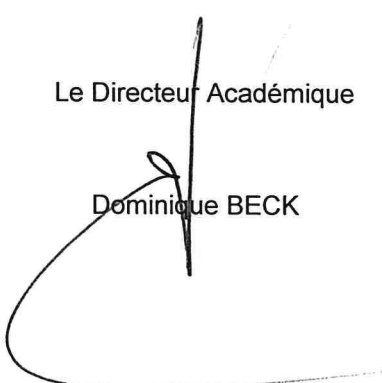
**En effet les mots « Tacite reconduction » figurant sur l'arrêté de l'année précédente ne sont valables que dans le cas où une nouvelle demande est déposée en ligne, sur l'application dédiée aux demandes de temps partiel.**

La procédure de recueil des demandes ou des renouvellements des temps partiels des enseignants se fera obligatoirement par l'intermédiaire d'une saisie informatique sur un serveur dont voici l'adresse ci-dessous :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr/gestiontp>

**L'application sera ouverte du LUNDI 20 JANVIER 2020 au JEUDI 20 FEVRIER 2020**

Le Directeur Académique

  
Dominique BECK

## Personnels

## Mouvement

**Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère chargé de l'éducation nationale**

NOR : MENH1928687N

note de service n° 2019-169 du 27-11-2019

MENJ - DGRH B2-1 B2-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de Mayotte, de la Nouvelle-Calédonie, de la Polynésie française, de Wallis-et-Futuna ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Textes de référence : lois n° 83-634 du 13-7-1983, n° 84-16 du 11-1-1984, notamment par la loi n° 2019-928 du 6-8-2019, et n° 2016-483 du 20-4-2016 modifiées ; décrets n° 70-738 du 12-8-1970, n° 72-580 du 4-7-1972, n° 72-581 du 4-7-1972, n° 80-627 du 4-8-1980, n° 85-986 du 16-9-1985, n° 90-255 du 22-3-1990, n° 90-680 du 1-8-1990, décret n° 92-1189 du 6-11-1992, n° 2004-592 du 17-6-2004, n° 2010-311 du 22-3-2010, n° 2010-570 du 28-5-2010 et n° 2013-768 du 23-8-2013 modifiés ; décret n° 2017-120 du 1-2-2017 ; circulaires du 19-11-2009 et du 15-4-2011

La note de service n° 2018-141 du 3-12-2018 est abrogée

La présente note de service s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) publiées au BOEN du 14 novembre 2019, conformément aux dispositions de la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle a pour objet de rappeler les règles et procédures applicables à l'accueil en détachement dans les corps des personnels enseignants des 1er et second degrés, des personnels d'éducation et des PsyEN relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ainsi que le calendrier des opérations pour l'année 2020 (cf. annexe 1).

L'accueil en détachement est prévu par les statuts particuliers des corps concernés. Ces dispositions, qui ont pour objectif de favoriser la mobilité des fonctionnaires et la construction de nouveaux parcours professionnels, sont un des leviers de la gestion des ressources humaines dont les recteurs d'académie et les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) disposent pour répondre aux besoins du service et garantir la qualité et la continuité du service public de l'éducation. Celui-ci peut ainsi bénéficier d'expériences et de compétences professionnelles diversifiées. Dans ce cadre, conformément à l'arrêté du 18 juin 2014 fixant les modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires, les recteurs d'académie et les IA-Dasen organisent l'accueil et mettent en place les dispositifs de formation et d'accompagnement adaptés, en lien avec les instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation (Inspé), destinés à favoriser la prise de fonction de ces personnels. La réussite de cette opération dépend, pour une large part, des conditions d'accueil qui leur seront réservées.

Peuvent être accueillis en détachement dans ces corps, selon des dispositions communes (1) ou particulières :

- les fonctionnaires de catégorie A (2) ;
- les ressortissants européens (3) ;
- les militaires (4).

**1. Dispositions communes**

1.1 Les demandes de détachement sont prises en compte au regard des besoins d'enseignement déterminés en fonction des capacités offertes à l'issue des concours, du mouvement interdépartemental pour les personnels enseignants du premier degré et de la phase interacadémique du mouvement national à gestion déconcentrée pour les personnels enseignants et d'éducation du second degré et les PsyEN.

À cet égard, les recteurs veillent à ce que leurs demandes d'accueil en détachement par corps et par discipline soient

cohérentes avec les demandes d'accueil de stagiaires et d'ouverture de capacités d'accueil dans le cadre des opérations de mutation.

Par ailleurs, ils veillent à prendre en compte la suppression de l'accès au corps des professeurs certifiés et à celui des professeurs d'éducation physique et sportive par liste d'aptitude, la fermeture de cette voie de recrutement devant conduire à augmenter le nombre des accueils en détachement d'agents de l'éducation nationale ayant un projet de reconversion professionnelle dans ces corps.

L'administration s'assure que les compétences et les connaissances des candidats sont en adéquation avec les fonctions postulées. La procédure d'examen des candidatures permet de vérifier que les candidats présentent, outre les conditions réglementaires requises, les garanties suffisantes en termes de formation initiale et continue et une réflexion mûrie sur leur projet d'évolution professionnelle. Un projet mûri se caractérise par une forte motivation et une bonne connaissance des compétences attendues.

Le ministre est garant de l'équilibre entre les différentes voies d'accueil au sein de l'académie et veille au respect des attendus précités. À compter de la présente campagne, conformément au cadrage prévu par la loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les demandes de détachement ne sont plus soumises à l'avis des commissions administratives paritaires.

Font l'objet d'un examen attentif de la part des IA-Dasen et des recteurs les demandes de détachement qui s'inscrivent dans les cadres suivants :

- l'accompagnement pluriannuel - jusqu'en 2022 - des professeurs de lycée professionnel de la discipline économie et gestion, option gestion et administration (cf. protocole d'accompagnement du 12 février 2019). Il convient de considérer, tant au regard des conditions de recrutement de ces agents que du niveau des missions confiées, qu'ils remplissent les conditions réglementaires pour solliciter un détachement dans les corps des professeurs des écoles, des professeurs certifiés ou des CPE ;
- la reconversion professionnelle de fonctionnaires reconnus inaptes à leurs fonctions ;
- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

1.2 Le détachement est prononcé par arrêté du ministre en charge de l'éducation nationale. Il est révoqué avant le terme fixé par l'arrêté de détachement, soit à la demande de l'administration d'accueil, soit à la demande de l'administration d'origine, soit à la demande du fonctionnaire détaché, en application des dispositions du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 susvisé.

1.3 Le fonctionnaire en position de détachement bénéficie du principe dit de la double carrière :

- il bénéficie des mêmes droits à l'avancement et à la promotion que les membres du corps d'accueil ;
- il est tenu compte, lors de sa réintégration dans son corps d'origine, du grade et de l'échelon qu'il a atteints ou auxquels il peut prétendre à la suite de la réussite à un concours ou à un examen professionnel ou de l'inscription sur un tableau d'avancement au titre de la promotion au choix dans son corps de détachement, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte immédiatement dans le corps de détachement du changement de grade ou de promotion à l'échelon spécial obtenu dans son corps ou cadre d'emplois d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- il est tenu compte, lors du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps de détachement, de son avancement d'échelon (hormis l'échelon spécial) obtenu dans son corps d'origine.

Il appartiendra à l'agent détaché de faire connaître sans délai aux services gestionnaires départementaux (premier degré) et académiques (second degré) les promotions obtenues dans son corps d'origine.

1.4 Les personnels détachés sont affectés en fonction des besoins du service sur tout poste au sein du département (premier degré) ou de l'académie (second degré). Ils ne sont pas autorisés à participer au mouvement interdépartemental (premier degré) ou au mouvement interacadémique (second degré) durant leur période de détachement. Lors de leur prise de fonctions, vous veillerez à rappeler ces règles aux personnels accueillis en détachement.

## **2. L'accueil en détachement des fonctionnaires de catégorie A**

### **2.1 Les conditions de recrutement**

Seuls les fonctionnaires titulaires de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent, peuvent effectuer une demande de détachement.

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement devront être réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être accueillis en détachement dans un des corps concernés.

Deux conditions cumulatives sont requises pour pouvoir être candidat :

les corps d'accueil et d'origine doivent être d'une part de catégorie A et d'autre part de niveau comparable, le niveau de comparabilité s'appréciant au regard des conditions de recrutement dans le corps, notamment des titres et diplômes requis, ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.

Exemple de comparabilité des conditions de recrutement dans les corps d'origine et d'accueil : le concours externe des ingénieurs d'études est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau II, soit licence ou master 1, comparable sur ce point au concours externe des professeurs certifiés ou au concours externe des professeurs des écoles, ouvert aux candidats justifiant, à la date de publication des résultats d'admissibilité, d'une inscription en première année d'études en vue de l'obtention d'un master. A contrario, il n'est pas comparable au corps des professeurs agrégés, le concours externe de l'agrégation étant ouvert aux candidats justifiant de la détention d'un master. Pour les mêmes motifs, le corps des professeurs certifiés n'est pas comparable au corps des professeurs agrégés ;

- les candidats au détachement doivent par ailleurs être titulaires des diplômes ci-dessous.

|                 |                                         | Corps d'origine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                         | Personnels enseignants et d'éducation titulaires relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (art. 61 du décret n° 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du MENJ)                                                           | Autres fonctionnaires titulaires de catégorie A (dont ressortissants de l'UE)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Corps d'accueil | Professeur des écoles                   | Licence ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Master 2 ou équivalent + qualifications en natation et en secourisme                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                 | Professeur agrégé                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Master 2 ou équivalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                 | Professeur certifié                     | Licence ou équivalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Master 2 ou équivalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                 | Professeur de lycée professionnel (PLP) | Pour l'enseignement général : licence ou équivalent.<br>Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau III (Bac + 2) + cinq ans de pratique professionnelle dans la discipline concernée ou diplôme de niveau IV (Bac) + sept ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau IV | Pour l'enseignement général : Master 2 ou équivalent.<br>Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau III (Bac + 2) + cinq ans de pratique professionnelle dans la discipline concernée ou diplôme de niveau IV (Bac) + 7 ans de pratique professionnelle dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau IV |
|                 | Professeur d'EPS (PEPS)                 | Licence Staps ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme*                                                                                                                                                                                                                                                                           | Master 2 ou équivalent + licence Staps ou équivalent + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme*                                                                                                                                                                                                                                                |
|                 | Conseiller principal d'éducation (CPE)  | Licence ou équivalent. Aucune condition de titre ou diplôme n'est exigée pour les professeurs de lycée professionnel                                                                                                                                                                                                                                            | Master 2 ou équivalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                 | PsyEN                                   | Licence en psychologie + Master 2 de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures (14 semaines) ou diplôme dont la liste figure dans le décret n° 90-255 du 22 mars 1990                                                                                                                                                                         | Licence en psychologie + Master 2 de psychologie comportant un stage professionnel de 500 heures (14 semaines) ou diplôme dont la liste figure dans le décret n° 90-255 du 22 mars 1990                                                                                                                                                                       |

\* Arrêté du 12 février 2019 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de

*l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré*

Les candidats titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger doivent fournir une attestation de comparabilité délivrée par le centre international d'études pédagogiques (Ciep) selon la procédure décrite au point 3.2 de la présente note de service.

## 2.2 La procédure de recrutement

Les candidats au détachement sont invités à se renseigner auprès des services départementaux/académiques sur la date butoir à laquelle ils peuvent déposer leur dossier.

Les candidats expriment des vœux concernant le corps d'accueil et, pour le second degré, la discipline/l'option/la spécialité choisis.

Au regard des attendus précisés au point 1.1, ils veillent à expliciter dans leur dossier (et en particulier dans leur lettre de motivation) leur parcours de formation et les démarches entreprises destinées à l'actualisation de leurs compétences et connaissances disciplinaires, leur parcours professionnel, les acquis de l'expérience et leur motivation.

### 2.2.1 Candidature au détachement dans le corps des professeurs des écoles

Les candidats adressent leur dossier de candidature revêtu du visa de leur supérieur hiérarchique (annexe 2) à l'IA-Dasen du (ou des) département(s) dans lequel (ou lesquels) ils souhaitent être accueillis en détachement (deux départements au maximum). Les personnels enseignants et d'éducation du second degré et les PsyEN relevant du ministère chargé de l'éducation nationale adressent leur dossier de candidature sous couvert du recteur de leur académie d'exercice qui se prononce sur l'opportunité de la demande au regard des besoins en emploi dans la discipline ou le corps d'origine du candidat.

### 2.2.2 Candidature au détachement dans les corps enseignants du second degré, d'éducation et dans le corps des PsyEN

Les candidats adressent leur dossier de candidature revêtu du visa de leur supérieur hiérarchique (cf. annexe 2) au rectorat de l'académie dans laquelle ils souhaitent être accueillis en détachement (deux académies au maximum). Il convient de noter que les personnels mis à disposition de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ne peuvent pas être concomitamment détachés, la mise à disposition et le détachement étant deux positions du fonctionnaire incompatibles entre elles.

### 2.2.3 L'étude des demandes par les services départementaux/académiques

Au regard de leurs besoins, le recteur et l'IA-Dasen examinent et émettent un avis sur les candidatures en étant particulièrement attentifs aux points suivants :

- la comparabilité des corps ;
- la détention des diplômes ou titres requis ;
- l'adéquation entre la discipline demandée et la formation initiale et continue des candidats ;
- la motivation du candidat appréciée notamment au regard de sa connaissance des compétences professionnelles des métiers du professorat, de l'éducation ou du métier de PsyEN, la réalisation d'actions de formation récentes, de période d'observation ou de mise en situation.

Les corps d'inspection du corps d'accueil, à travers l'avis motivé qu'ils émettent sur les candidats, veillent à donner une vision précise du parcours professionnel, des motivations et de l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans son nouveau corps d'accueil. La simple mention de l'avis favorable au détachement est insuffisante.

Il appartient aux IA-Dasen et aux recteurs d'académie de s'assurer, avec le concours des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) ou des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) compétents, que la demande de détachement est la voie la plus appropriée à la situation du candidat.

Pour les candidats qui en réunissent les conditions, il convient de privilégier au détachement les autres dispositifs existant :

- l'accès au corps par voie de concours en cas de réussite concomitante au concours dans la discipline demandée en détachement ;
- l'intégration des adjoints d'enseignement dans les corps des professeurs certifiés, professeurs d'EPS, CPE ou PLP (décret n° 89-729 du 11 octobre 1989) ;
- la période de préparation au reclassement (décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 [1] relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions) ;
- le changement de discipline.

### 2.2.4 La transmission des candidatures à la DGRH du MENJ

En vue d'une prise effective de fonctions au 1er septembre de l'année scolaire, les dossiers doivent être adressés à la DGRH pour le mardi 31 mars 2020 au plus tard.

Seuls ceux ayant reçu un avis favorable des IA-Dasen pour les candidatures dans le premier degré ou des recteurs

d'académie pour les candidatures dans le second degré sont à adresser respectivement au bureau DGRH/B2-1 ou au bureau DGRH/B2-3 (sous forme dématérialisée). Les dossiers ne comportant pas la copie du ou des diplômes requis, l'avis motivé de l'IEN ou de l'IA-IPR ne seront pas examinés. Vous veillerez par ailleurs à me signaler les candidats qui ont, préalablement à leur demande de détachement, bénéficié d'une affectation sur un poste adapté ou d'une période de préparation au reclassement (PPR) dans le cadre d'une procédure de reclassement pour inaptitude à l'exercice de leurs fonctions en application du décret n° 84-1051 précité.

Les dossiers de candidature seront transmis par les IA-Dasen (premier degré) et les recteurs (second degré) à la DGRH au plus tard le 31 mars 2020 sous forme dématérialisée via l'application Pégase accessible à l'adresse suivante : <https://i-dgrh-app.adc.education.fr/dcesd>.

#### 2.2.5 La décision ministérielle

La recevabilité du dossier et l'avis favorable prononcés par l'IA-Dasen ou le recteur n'emportent pas décision de détachement. Après examen des candidatures dans le cadre précité, le ministre chargé de l'éducation nationale rend sa décision au plus tard le 15 juin 2020.

#### 2.2.6 L'information des candidats

Les candidats sont informés par les IA-Dasen ou les recteurs de l'avancement de leur dossier lors des étapes suivantes de la procédure :

- réception du dossier de candidature ;
- avis favorable et transmission du dossier à la DGRH, ou avis défavorable ;
- décision favorable ou défavorable du ministre sur l'accueil en détachement.

#### 2.3 L'accueil en détachement

Le détachement est prononcé par décision du ministre chargé de l'éducation nationale et de l'administration d'origine. Les fonctionnaires sont accueillis en détachement pour une durée de deux ans. Toutefois, à l'issue de la première année scolaire, un avis de l'IA-Dasen ou du recteur d'académie est recueilli sur le maintien en détachement de l'agent la deuxième année. En cas d'avis défavorable, il est mis fin au détachement. Dans ce cas, l'agent est réintégré dans son corps d'origine conformément aux dispositions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 susvisé. Durant leur première année de détachement, les agents sont affectés à titre provisoire et bénéficient d'un parcours de formation adapté visant à faciliter l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

Pour information, il est demandé aux services gestionnaires d'utiliser la codification « 51 » dans Agape et EPP pour les personnels en détachement dont le mode d'accès dans le corps d'accueil est « détachement en vue d'intégration » et le code « 52 » pour les personnels en détachement bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) ou détachés à la suite d'une inaptitude physique.

#### 2.4 Le renouvellement du détachement, le retour dans le corps d'origine ou l'intégration dans le corps d'accueil

##### 2.4.1 Dispositions communes

L'IA-Dasen ou le recteur se prononce sur le renouvellement du détachement, l'intégration dans le corps d'accueil ou la fin du détachement. Leur avis se fonde sur le rapport du corps d'inspection compétent selon le corps et la discipline d'accueil (IEN ou IA-IPR). L'ensemble de ces avis et rapports d'inspection, accompagnés de la demande de l'intéressé et de l'annexe 3 doivent parvenir au bureau DGRH/B2-3 pour le second degré, par courriel le 26 mai 2020 au plus tard. S'agissant du premier degré, seul le tableau en annexe 3 est à retourner au bureau DGRH B2-1 à la même date.

##### 2.4.2 Le renouvellement du détachement ou le retour dans le corps d'origine

Trois mois au moins avant la fin de son détachement, l'agent doit formuler auprès de l'IA-Dasen ou auprès du recteur dont il dépend, soit une demande de renouvellement de détachement, soit une demande de réintégration dans son corps d'origine.

Deux mois au moins avant le terme de la même période, le ministre fait connaître au fonctionnaire concerné, par l'intermédiaire de l'IA-Dasen ou du recteur d'académie, et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non le détachement ou, le cas échéant, sa proposition d'intégration dans le corps d'accueil.

##### 2.4.3 L'intégration

L'intégration est prononcée par l'IA-Dasen pour le premier degré et par le ministre pour le second degré :

- à l'issue de la première année de détachement sur demande de l'intéressé et après accord des corps d'inspection et de l'administration d'accueil. L'agent adresse sa demande d'intégration à l'IA-Dasen s'il est détaché dans le premier degré ou au recteur d'académie s'il est détaché dans le second degré trois mois au moins avant la fin de cette première année ;
- à l'issue de la deuxième année de détachement sur proposition de l'administration d'accueil ou sur demande de l'intéressé selon les modalités prévues pour l'intégration à l'issue de la première année de détachement.

##### 2.4.4 Dispositions particulières concernant les professeurs des écoles détachés par le recteur dans le corps des

PsyEN, spécialité éducation, développement et apprentissages, dans le cadre de la constitution initiale du corps le 1er septembre 2017 (cf. note de service n° 2018-042 du 26 mars 2018[2]).

Les demandes d'intégration de ces agents dans le corps des PsyEN, spécialité éducation, développement et apprentissages (EDA), ainsi que le tableau de recensement figurant à l'annexe 4 (sous format Excel) sont adressés à l'adresse fonctionnelle [integrationpsyendespe2020@education.gouv.fr](mailto:integrationpsyendespe2020@education.gouv.fr) le 26 mai 2020 au plus tard.

Les demandes de réintégration de ces agents dans le corps des professeurs des écoles seront traitées par le recteur qui prononcera automatiquement par arrêté la fin du détachement dans le corps des PsyEN.

### 2.5 Le détachement dans un des corps enseignants du second degré, d'éducation ou des PsyEN pour une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur

Conformément à la note de service n° 2019-102 du 15 juillet 2019 relative aux emplois et à la procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur, l'affectation dans l'enseignement supérieur des professeurs des écoles, des fonctionnaires de catégorie A (non enseignants) quel que soit leur ministère d'appartenance et des enseignants relevant d'autres ministères que ceux chargés de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur, est subordonnée au détachement dans un des corps des personnels enseignants du second degré, d'éducation ou de PsyEN. Les personnels relevant des corps enseignants de l'enseignement supérieur (professeurs des universités, maîtres de conférences, etc.) sont exclus du dispositif.

Dans le cadre de ce dispositif, les candidats au détachement pour un accueil dans un établissement d'enseignement supérieur adressent leur demande de détachement au rectorat de l'académie duquel dépend cet établissement. La candidature doit recueillir l'avis favorable de l'IA-IPR de la discipline choisie, du recteur de l'académie ainsi que de l'autorité compétente de l'établissement d'enseignement supérieur sollicité. Leur affectation ne peut être prononcée qu'après acceptation du détachement par le ministre.

Compte tenu du calendrier spécifique de publication des postes proposés dans les établissements de l'enseignement supérieur, les candidats sont invités à consulter la note de service du 15 juillet 2019 précitée.

## 3 - L'accueil en détachement de fonctionnaires d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen

### 3.1 Les conditions de recrutement

Les candidats au détachement devront :

- soit avoir la qualité de fonctionnaire dans leur état d'origine ;
- soit occuper ou avoir occupé un emploi dans une administration, un organisme ou un établissement de leur État membre d'origine dont les missions sont comparables à celles des administrations, des collectivités territoriales ou des établissements publics français.

Les missions des fonctions dévolues aux corps d'accueil auxquels ils peuvent accéder par la voie de détachement doivent correspondre aux fonctions précédemment occupées par les intéressés.

Le niveau de diplôme exigé des candidats ressortissants de l'Union européenne, et remplissant les conditions pour être détachés, est le même que celui demandé aux autres fonctionnaires titulaires de catégorie A selon le corps d'accueil visé (cf. 2.2 tableau).

La circulaire du 15 avril 2011 relative aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française prise en application du décret n° 2010-311 du 22 mars 2010, apporte toutes les informations nécessaires à l'accueil de ressortissants communautaires. La commission d'accueil des ressortissants étant supprimée, les demandes de détachement ou d'intégration sont instruites directement par les recteurs et les IA-Dasen qui ont toute compétence pour déterminer, au vu des profils reçus (compétences professionnelles, maîtrise de la langue française) et des besoins académiques ou départementaux, s'ils souhaitent donner suite au recrutement sous la forme du détachement. Les services de la fonction publique peuvent être consultés en cas de difficulté particulière.

### 3.2 Le dépôt des candidatures et leur instruction

Les ressortissants communautaires adressent leur dossier de candidature (annexe 2) à l'IA-Dasen du département dans lequel ils souhaitent exercer pour un détachement dans le corps des professeurs des écoles ou au recteur de l'académie dans laquelle ils souhaitent exercer pour un détachement dans les autres corps (deux départements ou deux académies au maximum).

Il leur appartient de fournir tous les documents nécessaires à l'instruction de leur dossier de candidature, rédigés ou traduits en langue française par un traducteur agréé. Les diplômes obtenus à l'étranger devront avoir fait l'objet d'une

attestation de comparabilité délivrée par le département de reconnaissance des diplômes du centre international d'études pédagogiques (CIEP). La procédure à suivre pour obtenir cette attestation est consultable sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.ciep.fr>.

Après examen de leur recevabilité, les dossiers ayant reçu un avis favorable de l'IA-Dasen pour les candidatures dans le premier degré ou du recteur d'académie pour le second degré sont adressés respectivement au bureau DGRH B2-1 et au bureau DGRH B2-3 dans les conditions décrites au point 2.2.4, accompagnés notamment de l'avis favorable des corps d'inspection, pour le 31 mars 2020.

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

### 3.3 Le détachement

Le détachement est prononcé selon les mêmes modalités que celles prévues pour les fonctionnaires de catégorie A. Au terme du délai prévu, le ressortissant communautaire détaché peut demander son intégration dans le corps d'accueil, également dans les mêmes conditions.

## 4 - L'accueil en détachement des personnels militaires

Les personnels militaires peuvent être accueillis en détachement dans les corps enseignants des premier et second degrés. Cet accueil s'effectue dans le cadre du dispositif particulier du détachement sur emplois contingentés, fixé par l'article L. 4139-2 du Code de la défense.

La commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI) est chargée de la mise en œuvre de cette procédure de recrutement conjointement avec la DGRH du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et l'inspection générale de l'éducation nationale, du sport et de la recherche.

La procédure de recrutement et de détachement/intégration des personnels militaires est détaillée et consultable sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.gouvernement.fr/commission-nationale-d-orientation-et-d-integration-cnoi>

**[1] Décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions**

**[2] Note de service n° 2018-042 du 26 mars 2018 relative aux personnels enseignants du premier degré détachés dans le corps des psychologues de l'éducation nationale spécialité EDA suite de la mise en place du corps des PsyEN au titre de la rentrée scolaire 2018**

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines,  
Vincent Soetemont

## Annexe 1 - Calendrier récapitulatif

|                                                                                                                             | Fonctionnaires de catégorie A + Ressortissants de l'UE                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| À partir de la date de parution de la présente note de service jusqu'à la date butoir fixée par chaque département/académie | Recensement et examen des candidatures, entretiens                                                                                                                                                           |
| 31 mars 2020 au plus tard                                                                                                   | Transmission à la DGRH du ministère des dossiers retenus par les IA-Dasen et les recteurs d'académie via l'application Pégase                                                                                |
| 26 mai 2020 au plus tard                                                                                                    | Transmission à la DGRH du ministère du tableau récapitulatif pour les maintiens, les renouvellements, les fins de détachement et les intégrations (annexe 3) et des pièces justificatives pour le 2nd degré  |
| 26 mai 2020 au plus tard                                                                                                    | Transmission à la DGRH du ministère des demandes d'intégration des professeurs des écoles détachés dans le corps des PsyEN lors de la constitution initiale du corps et du tableau récapitulatif en annexe 4 |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |

|                           |                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Avril - Mai 2020          | Instruction des dossiers par la DGRH du ministère                      |
| 15 Juin 2020 au plus tard | Décision ministérielle                                                 |
| 1er septembre 2020        | Début du détachement (ou de la période probatoire pour les militaires) |

## Annexe 2

➡ Fiche de candidature à un détachement

## Annexe 3

➡ Maintien, renouvellement, fin de détachement ou intégration dans les corps enseignants du 1er et du 2d degrés et dans les corps d'éducation et des PsyEN - année scolaire 2020-2021

## Annexe 4

➡ Intégration dans le corps des psychologues de l'éducation nationale, spécialité Eda, des professeurs des écoles ayant été détachés pour cinq ans par le recteur dans le cadre de la constitution initiale du corps le 1er septembre 2017

## Annexe 2 - Fiche de candidature à un détachement

**NB :** Pour que la candidature soit recevable, la fiche de candidature, l'avis motivé du supérieur hiérarchique et l'avis motivé du corps d'inspection compétent doivent impérativement être renseignés.

Les candidatures au détachement font l'objet d'un traitement informatisé dénommé Pégase. Les mentions informatives relatives à ce traitement figurent à la fin de cette fiche de candidature.

**Nom de famille (naissance) :** .....

**Nom d'usage :** .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

**Adresse personnelle :**

.....  
.....  
.....  
.....

Téléphone : .....

Téléphone portable : .....

Mél personnel : .....

Mél professionnel : .....

**Administration d'origine :**

.....  
.....

Coordonnées du service gestionnaire

- Nom :

.....  
.....

- Adresse :

.....  
.....

- Téléphone : .....

- Mél : .....

**Corps de fonctionnaires ou cadre d'emploi d'appartenance :**

.....

Grade : Classe normale/hors classe/classe exceptionnelle\*, échelon : .....depuis le

.....

\* rayer les mentions inutiles

**Position administrative :** Activité ☐ Congé (formation, parental) ☐ Disponibilité ☐ Autre ☐

**Diplômes :**

|                                |                              |                              |                |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| Doctorat :                     | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Dénomination : |
| Master 2 (Bac+5) :             | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Dénomination : |
| Master 1 (maîtrise ou Bac+4) : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Dénomination : |
| Licence :                      | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Dénomination : |
| Autre(s) diplômes :            | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Dénomination : |

**Corps d'accueil sollicité (2 au maximum) :**

Professeurs des écoles ☐ Peps ☐ CPE ☐

Agrégés ☐ Certifiés ☐ PLP ☐

Pour l'accueil dans le corps des agrégés, certifiés et PLP, préciser la discipline d'enseignement  
(1 seule discipline par corps) :

.....

Pour les disciplines économie et gestion et sciences industrielles de l'ingénieur, préciser l'option  
choisie : .....

Psychologues de l'éducation nationale ☐

Pour l'accueil dans le corps des psychologues de l'éducation nationale, choisir entre les spécialités :

- ☐ éducation, développement et apprentissages (exercice en école maternelle ou primaire)
- ☐ éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle (exercice en CIO, établissement d'enseignement du 2d degré, etc.)

Académie(s) d'affectation souhaitée(s) ou département(s) pour les candidats à un détachement dans  
le corps des professeurs des écoles (deux maximum) :

Vœu 1).....

Vœu 2).....

**Je suis bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) au titre de l'article 62 de la loi du 11 janvier 1984<sup>1</sup>** ☐

**Je suis en situation de reclassement suite à inaptitude pour l'exercice de mes fonctions, dans une des situations suivantes :**

**Période de préparation au reclassement (PPR)<sup>2</sup>**

☐

**Poste adapté**

☐

Pièces à joindre obligatoirement

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae ;</li> <li>• Lettre de motivation ;</li> <li>• Copie des diplômes ;</li> <li>• Qualifications (décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 et arrêté du 12 février 2019)<sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en sauvetage aquatique, pour un détachement dans le corps des Peps</li> <li>- en natation, pour un détachement dans le corps des professeurs des écoles</li> <li>- en secourisme, pour un détachement dans le corps des Peps et des professeurs des écoles</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie du statut particulier du corps ou cadre d'emploi d'origine (uniquement pour les personnels hors MENJ) ;</li> <li>• Grille indiciaire ;</li> <li>• Copie du dernier bulletin de paye ;</li> <li>• Copie du dernier arrêté de promotion ;</li> <li>• Arrêté de position (pour les candidats n'étant pas en position d'activité)</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

À le .....

Signature de l'intéressé :

<sup>1</sup> Article 62 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

<sup>2</sup> Décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

<sup>3</sup> Décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 relatif aux qualifications en sauvetage aquatique, en natation et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans les premier et second degrés  
Arrêté du 12 février 2019 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré

## Mentions informatives relatives à l'application Pégase

Pégase est une application permettant la dématérialisation des dossiers de demande de détachement dans les corps des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, afin de permettre à la direction générale des ressources humaines (DGRH) de consulter et de télécharger ces dossiers en format dématérialisé. Ce traitement a également une finalité statistique permettant de dresser un bilan de la campagne de détachement. Pégase constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministère chargé de l'éducation nationale (110 Rue de Grenelle 75007 Paris) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016-679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le ministère chargé de l'éducation nationale s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du RGPD. Les données d'identité, les coordonnées et les données relatives à la vie professionnelle des candidats sont recueillies via des formulaires. Sont destinataires des données les gestionnaires académiques habilités des divisions des personnels enseignants et les gestionnaires habilités de la DGRH du ministère (bureau des enseignants du 1er degré et bureau de gestion des carrières des personnels du second degré).

L'ensemble des informations recueillies est conservé tant que l'agent est en détachement. Pour les candidats ayant reçu une réponse défavorable, les données sont conservées pendant six mois. Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition que vous tenez des articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, à l'adresse suivante : [pegase@education.gouv.fr](mailto:pegase@education.gouv.fr) De la même manière, vous pouvez exercer les droits prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <https://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier adressé au : Délégué à la protection des données (DPD) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère chargé de l'éducation nationale, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

**Avis motivé du supérieur hiérarchique du candidat au détachement**

**NB** : cet avis ne se substitue pas à l'avis motivé du corps d'inspection compétent pour se prononcer sur la demande de détachement

Je soussigné(e)

.....

Qualité.....

ai pris connaissance de la candidature de : M. / Mme

.....

Avis : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

À , le ;

Signature du supérieur hiérarchique :

**Avis motivé du corps d'inspection compétent**

**NB** : une attention toute particulière doit être portée à la motivation de l'avis émis par les corps d'inspection d'accueil. La simple mention de l'avis favorable ou défavorable au détachement est insuffisante.

Je soussigné(e)

.....

Qualité .....

ai pris connaissance de la candidature de M./Mme :

.....

1) Formation initiale et continue et parcours professionnel du candidat :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) Connaissances et expérience du candidat pour la fonction souhaitée :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Appréciation portée sur le dossier et la motivation du candidat par le corps d'inspection :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

À

, le

Signature de l'inspecteur :

**Annexe 3 - Maintien, renouvellement, fin de détachement ou intégration dans les corps enseignants du 1er et du 2d degrés et dans les corps d'éducation et des PsyEN - année scolaire 2020-2021**

**Département / Académie :**

**Affaire suivie par :**

**Coordonnées :**

| Nombre | Civilité | Nom | Prénom | Corps d'accueil | Discipline d'accueil ou spécialité | Date du détachement | Avis du recteur ou de l'IA-Dasen |             |                    | Observations |
|--------|----------|-----|--------|-----------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|--------------------|--------------|
|        |          |     |        |                 |                                    |                     | Maintien ou renouvellement       | Intégration | Fin du détachement |              |
| 1      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 2      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 3      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 4      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 5      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 6      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 7      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |
| 8      |          |     |        |                 |                                    |                     |                                  |             |                    |              |

Date :

Signature de l'autorité responsable :

Tableau à retourner le 26 mai 2020 au bureau DGRH B2-1 (1er degré) ou DGRH B2-3 (2d degré)

**Annexe 4 - Intégration dans le corps des psychologues de l'éducation nationale, spécialité Eda, des professeurs des écoles ayant été détachés pour cinq ans par le recteur dans le cadre de la constitution initiale du corps le 1er septembre 2017**

**Année scolaire 2020 / 2021**

**Académie :**

**Affaire suivie par :**

**Téléphone :**

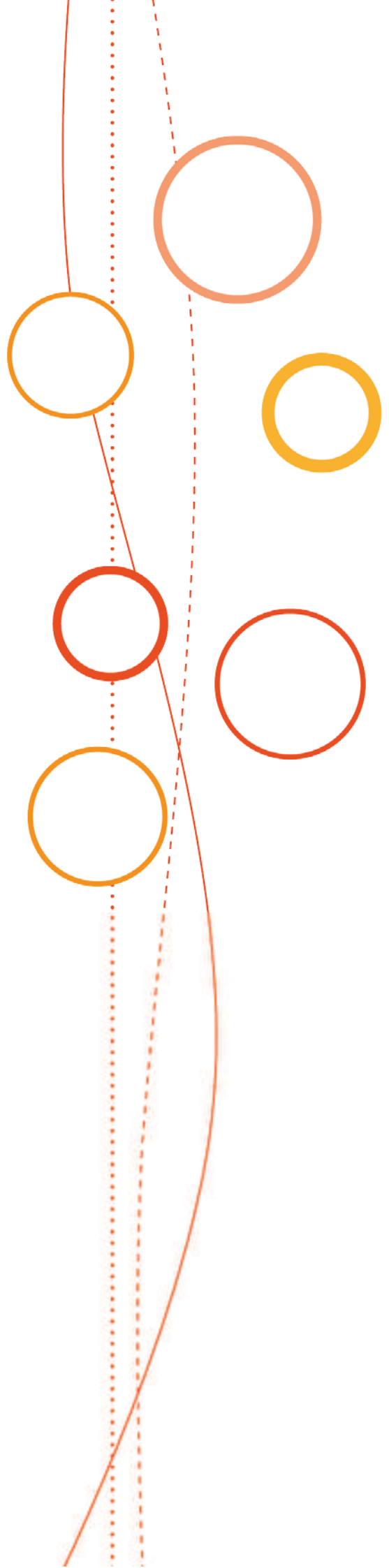
**Courriel :**

| Nombre | Académie | Civilité | Prénom | Nom | Date de naissance | Grade au 1er septembre 2019 |
|--------|----------|----------|--------|-----|-------------------|-----------------------------|
| 1      |          |          |        |     |                   |                             |
| 2      |          |          |        |     |                   |                             |
| 3      |          |          |        |     |                   |                             |
| 4      |          |          |        |     |                   |                             |
| 5      |          |          |        |     |                   |                             |
| 6      |          |          |        |     |                   |                             |
| 7      |          |          |        |     |                   |                             |
| 8      |          |          |        |     |                   |                             |
| 9      |          |          |        |     |                   |                             |
| 10     |          |          |        |     |                   |                             |

**Date :**

**Signature du responsable :**

Tableau à retourner le 26 mai 2020 au bureau DGRH B2-3 à l'adresse fonctionnelle [integrationpsyendespe2020@education.gouv.fr](mailto:integrationpsyendespe2020@education.gouv.fr)



# Bulletin académique spécial

## n°413

du 9 décembre 2019

La RH de proximité  
Modalités de mise en place  
dans l'académie  
2019/2020



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## LA RH DE PROXIMITÉ

### MODALITÉS DE MISE EN PLACE DANS L'ACADEMIE - 2019/2020

Destinataires : tous les établissements - toutes les circonscriptions - tous les services

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - Mail : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)

Les secrétaires généraux des DSDEN du département des Alpes-de-Haute-Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse

Mail :

[ce.ia04@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia04@ac-aix-marseille.fr)

[ce.ia05@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia05@ac-aix-marseille.fr)

[ce.ia13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia13@ac-aix-marseille.fr)

[ce.ia84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia84@ac-aix-marseille.fr)

La circulaire n°2019-105 du 17 juillet 2019 publiée au BOEN n°29 du 18 juillet 2019 portant gestion des ressources humaines de proximité, généralise, après une année d'expérimentation dans la moitié des académies en 2018-2019, la RH de proximité à la totalité des académies en 2019-2020.

Initiée dans l'académie l'année dernière, la RH de proximité sera déployée cette année 2019-2020 autour de deux axes :

- Axe 1 : appui RH de premier niveau aux chefs d'établissement et IEN dans la gestion managériale des personnels en établissement
- Axe 2 : accompagnement et suivi du parcours professionnel des agents \_

Pour mettre en œuvre ce déploiement, l'académie d'Aix Marseille affiche un choix original qui s'appuie sur l'expérience et les compétences des cadres des services RH, et non sur des conseillers RH de proximité dédiés ; ainsi dès la fin du premier trimestre de l'année 2019-2020, chaque chef de bureau des services RH consacre 20% de son temps de travail à la RH de proximité. Cet objectif, inscrit dans les fiches de poste de chacun, est un signe de la volonté forte de l'académie dans ce dispositif.

La présente circulaire définit l'organisation académique et départementale retenue cette année de la RH de proximité.

Elle fera l'objet d'un bilan global présenté en COPIL.

**I. Axe 1 : appui RH de premier niveau aux chefs d'établissement et aux IEN dans la gestion managériale des personnels en établissement et en école**

**1. Les réunions inter réseaux écoles collèges et lycées - cf. annexe1 – planning des visites**

Elles permettent de réunir l'ensemble de l'équipe d'encadrement des établissements (chefs d'établissement, leurs adjoints pédagogiques, les adjoints gestionnaires) et des circonscriptions concernés autour de la DRRH et des services de gestion du rectorat et des DSDEN.

Ces réunions ont pour objectif plus de fluidité et donc d'efficience entre les cadres RH de terrain et l'autorité académique.

Cette année, elles sont organisées en inter réseaux et planifiées du 19 septembre au 11 février 2020.

La présentation se fait en trois temps : une présentation de l'actualité des services, une présentation de deux thématiques parmi six sur lesquelles les réseaux se sont positionnés et un temps d'échange.

**2. Les rencontres d'analyse de pratiques entre services**

**a. Analyse de pratiques entre les secrétariats des établissements du 2<sup>nd</sup> degré et la Division d'Accompagnement des Personnels (DAP) et la Division des Personnels Enseignants (DIPE) – cf. annexe 2- planning des visites**

Ces temps sont organisés, à titre expérimental, dans les 5 réseaux les plus éloignés : Bléone Durance – Les Ecrins – Porte des Alpes – Camargue – Haut Vaucluse, sur une demi-journée.

L'idée générale est d'organiser un temps d'échange convivial et constructif entre quelques gestionnaires des services (DIPE-DAP) et les secrétariats de direction réunis dans un établissement du réseau autour des bonnes pratiques, des contraintes de gestion de part et d'autre.

A titre d'exemple, les congés longs pour raison de santé ou les demandes de remplacement et de suppléance sont les sujets abordés lors des premières réunions d'échange de pratiques.

**b. Analyse de pratiques entre les secrétariats de circonscription et les services des DSDEN**

De la même façon, ces temps permettent d'aborder des points de gestion pour lesquels la collaboration entre les services des DSDEN et les secrétariats de circonscriptions est indispensable.

- Planning prévisionnel de la DSDEN 04 :
  - Mercredi 9 octobre 2019 à la DSDEN
  - Lundi 17 février 2020 à la DSDEN

▪ **Planning prévisionnel de la DSDEN 05**

| Rencontre d'analyses de pratiques secrétaires de circonscription |                        |                                                                        |       |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| Secrétaires de circonscription                                   | Lundi 14 octobre 2019  | Formation continue                                                     | DSDEN |  |
| Secrétaires de circonscription                                   | Mardi 12 novembre 2019 | Plateforme numérique d'échange                                         | DSDEN |  |
| Secrétaires de circonscription                                   | Jeudi 19 décembre 2019 | RH de proximité - Loi de transformation de la Fonction Publique - ARIA | DSDEN |  |
| Secrétaires de circonscription                                   | Jeudi 9 janvier 2020   | Mouvement INTRA                                                        | DSDEN |  |
| Secrétaires de circonscription                                   | juin-19                | Analyse du volet départemental du plan de formation                    | DSDEN |  |
| Secrétaires de circonscription                                   | Jeudi 25 juin 2020     | Préparation de la rentrée 2020                                         | DSDEN |  |

▪ **Planning prévisionnel de la DSDEN 13 :**

- Mardi 8 octobre 2019 - 14h à la DSDEN
- Mardi 21 janvier 2020 - 14h à la DSDEN
- Mardi 2 juin 2020 - 14h à la DSDEN

▪ **Planning prévisionnel de la DSDEN 84 :**

- Les modalités et calendrier seront précisés ultérieurement

**c. Temps d'échange entre les adjoints gestionnaires et la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT)**

Dans le cadre de la formation continue des adjoints gestionnaires, le service SA-EPLE organise une fois par an des réunions en inter réseaux.

Aux réunions prévues cette année sur la période février-avril 2020, se joindra la DIEPAT.

**II. Axe 2 : accompagnement et suivi du parcours professionnel des agents**

L'accompagnement des personnels vise, d'une part, à informer un public cible sur un point précis d'actualité et d'autre part, à accompagner individuellement les personnels qui le souhaitent.

**1. Organiser et animer des points d'information sur une thématique au sein des réseaux**

La loi de transformation de la fonction publique fait évoluer profondément les instances et le dialogue social. Le rôle d'information-conseil des organisations syndicales auprès des agents est ainsi appelé à changer.

Dans ce contexte, les services RH doivent renforcer l'accompagnement des personnels en matière de gestion administrative notamment sur le volet mobilité et avancement pour lesquels l'avis des CAP ne sera plus sollicité à partir de 2020 (mobilité) et 2021 (promotions).

Ainsi, des réunions d'information sur les mouvements seront organisées ; à titre d'exemple, dans le cadre de leur participation obligatoire à l'Inter académique 2020, les stagiaires 2<sup>nd</sup> degré ont été réunis le 26 novembre dernier sur les trois sites de l'INSPE : des chefs de bureau et gestionnaires de la DIPE leur ont apporté toutes les informations utiles pour cette première participation au mouvement.

Les modalités et la période de ces réunions étant en cours d'élaboration, elles feront l'objet d'une communication spécifique en fonction du public cible et des thèmes abordés.

## 2. Suivi personnalisé du parcours professionnel des agents

L'expérience de permanences RH au cours desquelles seront reçus tous<sup>(\*)</sup> les personnels qui le souhaitent d'un réseau ou d'un territoire va être intensifiée.

Dans l'attente de la mise à disposition d'une application nationale (proxirh) destinée à faciliter la prise de rendez-vous et leur suivi, les permanences sont organisées comme suit.

Un formulaire de prise de rendez-vous est également disponible (cf. annexe 3 – formulaire prise de RDV).

(\*) Personnels d'encadrement et administratif – enseignants du 1<sup>er</sup> degré, du second degré, de l'enseignement privé – personnels CPE et PsyEN – AED et AESH

### a. Organisation des permanences pour le 2<sup>nd</sup> degré

Ces permanences vont d'abord être organisées dans les réseaux les plus éloignés conformément au planning ci-dessous.

L'information est relayée par chacun des établissements du réseau auprès de ses personnels.

| DEPT | RESEAUX          | ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL | DATES                    |
|------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| 84   | HAUT VAUCLUSE    | Lycée de l'Arc - Orange  | Mercredi 20 novembre     |
| 13   | CAMARGUE         | Collège Mistral - Arles  | Mercredi 4 décembre      |
| 04   | BLEONE - DURANCE | A déterminer             | Mercredi 5 février 2020  |
| 05   | LES ECRINS       | A déterminer             | Mercredi 12 février 2020 |
| 05   | PORTE DES ALPES  | A déterminer             | Mercredi 11 mars 2020    |

### b. Organisation des permanences pour le 1<sup>er</sup> degré

- Planning de la DSDEN 04 : les rendez-vous sont organisés sur demande.
- Planning prévisionnel de la DSDEN 05 :

| Permanences RH                                    |                          |                                           |              |                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| Personnels concernés                              | Dates prévues            | Thèmes abordés                            | Lieux        | Observations                                   |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré              | Mercredi 15 janvier 2020 | Mouvement intra départemental             | Briançon     |                                                |
|                                                   | Mercredi 29 janvier 2020 |                                           | Gap          |                                                |
|                                                   | Mercredi 5 février 2020  |                                           | Laragne      |                                                |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré              | Mercredi 12 février 2020 | Temps partiel                             | A déterminer |                                                |
|                                                   | Mercredi 11 mars 2020    |                                           |              |                                                |
| Enseignants stagiaires du 1 <sup>er</sup> degré   | Mercredi 22 janvier 2020 | Mouvement intra départemental             | Gap          |                                                |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré              | Début juillet 2020       | Mouvement intra départemental -Ajustement | A déterminer | Entretiens individuels                         |
| Accompagnants des élèves en situation de Handicap | Mercredi 18 mars 2020    | Congés des personnels contractuels        | A déterminer | Participation de l'établissement mutualisateur |
| Accompagnants des élèves en situation de Handicap | Mercredi 13 mai 2020     | Contrat : fin de contrat - renouvellement | A déterminer | Participation de l'établissement mutualisateur |

- Planning prévisionnel de la DSDEN 13 :

| RESEAUX         | DATES                      |
|-----------------|----------------------------|
| CAMARGUE        | Mercredi 20 novembre - 14h |
| LA CRAU         | Mercredi 11 décembre - 14h |
| SALON           | Mercredi 15 janvier - 14h  |
| SAINTE VICTOIRE | Mercredi 05 février - 14h  |
| LE GARLABAN     | Mercredi 11 mars - 14h     |
| COTE BLEUE      | Mercredi 01 avril - 14h    |
| LA NERTHE       | Mercredi 06 mai 14h        |

- Planning de la DSDEN 84 : les rendez-vous sont organisés sur demande

**c. Organisation des permanences pour l'enseignement privé sous contrat (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré)**

Des permanences seront organisées tout au long de l'année scolaire, dans tout le territoire académique.

Les dates des réunions et les modalités de prise de rendez-vous seront précisées par mail via les établissements.

Des permanences sont d'ores et déjà prévues :

- Pour les agents du département de Vaucluse : Mercredi 27 novembre 2019 de 13H30 à 16H00 – collège privé Marie Rivier – Sorgues
- Pour les agents du secteur de Marseille : Mercredi 11 décembre 2019 de 13H30 à 16H00, cité scolaire Saint-Joseph de la Madeleine.

**3. Point d'entrée du suivi personnalisé des agents en poste au rectorat**

Mme Quaranta Nathalie, chef de bureau à la DIEPAT, est la référente RH de proximité pour les personnels du rectorat qui peuvent la contacter par mail : [rhproxirectorat@ac-aix-marseille.fr](mailto:rhproxirectorat@ac-aix-marseille.fr)

En fonction du besoin identifié, Mme Quaranta orientera les personnels vers les interlocuteurs spécialisés.

**Référence :**

Circulaire n°2019-105 du 17 juillet 2019 publiée au BOEN n°29 du 18 juillet 2019 portant gestion des ressources humaines de proximité :

[https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=143916](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=143916)

**Annexes :**

Annexe 1 : planning des visites inter réseaux 2019/20

Annexe 2 : planning des visites « analyses de pratiques » 2019/20 dans le 2<sup>nd</sup> degré (établissements relevant du public)

Annexe 3 : formulaire permanences

Annexe 4 : liste des contacts

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**VISITES DE RESEAU – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

| DEPT | RESEAUX          | ETABLISSEMENTS<br>D'ACCUEIL     | DATES                            | Thématiques                                                                                                                   |
|------|------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04   | BLEONE - DURANCE | Lycée Esclangon -<br>Manosque   | Jeudi 19 septembre<br>9h-12h     | 5 : le signalement des situations<br>difficiles<br>3- La procédure disciplinaire                                              |
| 04   | GIONO            |                                 |                                  |                                                                                                                               |
| 05   | LES ECRINS       | Lycée A. Briand - Gap           | Mardi 1er octobre<br>13h30-16h30 | 1 : Congés longs<br>2 : L'accueil et la formation des néo-<br>contractuels,                                                   |
| 05   | PORTE DES ALPES  |                                 |                                  |                                                                                                                               |
| 13   | CAMARGUE         | Collège Van Gogh - Arles        | Mardi 15 octobre<br>9h-12h       | 2 : l'accueil et la formation des néo-<br>contractuels,<br>5 : le signalement des situations<br>difficiles                    |
| 13   | LA COTE BLEUE    | Collège Jean Bernard -<br>Salon | Vendredi 8 novembre<br>9h-12h    | 3- La procédure disciplinaire<br>5- Le signalement des situations<br>difficiles<br>2- accueil et formation<br>néocontractuels |
| 13   | SALON            |                                 |                                  |                                                                                                                               |
| 13   | CRAU             |                                 |                                  |                                                                                                                               |

|    |                      |                                       |                             |                                                                                                                                               |
|----|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 84 | VENTOUX              | Lycée Ismaël Dauphin - Cavaillon      | Mercredi 13 novembre 9h-12h | 2 : l'accueil et la formation des néo-contractuels,<br>5 : le signalement des situations difficiles<br>(+ congés longs pour raisons de santé) |
| 84 | LE LUBERON           |                                       |                             |                                                                                                                                               |
| 13 | SAINTE VICTOIRE      | Lycée Vauvenargues - Aix-en-Provence  | Mardi 19 novembre 9h-12h    | 5 : le signalement des situations difficiles<br>6 : accompagnement d'un réseau sur la démarche QVT                                            |
| 13 | LE GARLABAN          | Collège Jean de la Fontaine - Gémenos | Mercredi 15 janvier 9h-12h  | 3- La procédure disciplinaire<br>4- action sociale<br>5- Le signalement des situations difficiles                                             |
| 13 | MARSEILLE HUVEAUNE   |                                       |                             |                                                                                                                                               |
| 13 | LA NERTHE            | Lycée P M France Vitrolles            | Mardi 11 février 9h-12h     | 3- La procédure disciplinaire<br>5- Le signalement des situations difficiles                                                                  |
| 13 | MARSEILLE MADRAGUE   |                                       |                             |                                                                                                                                               |
| 13 | MARSEILLE ETOILE     | Collège André Malraux - Marseille     | Vendredi 10 janvier 9h-12h  | 3- La procédure disciplinaire<br>5- Le signalement des situations difficiles                                                                  |
| 13 | MARSEILLE COLLINES   |                                       |                             |                                                                                                                                               |
| 13 | MARSEILLE VIEUX PORT | Lycée Hôtelier-Marseille              | Jeudi 23 janvier 9h-12h     | 2 : l'accueil et la formation des néo-contractuels,<br>5 : le signalement des situations difficiles                                           |
| 13 | MARSEILLE CALANQUES  |                                       |                             |                                                                                                                                               |
| 84 | HAUT VAUCLUSE        | Lycée de l'Arc - Orange               | Vendredi 7 février 9h-12h   | En cours                                                                                                                                      |
| 84 | AVIGNON              |                                       |                             |                                                                                                                                               |



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



### VISITES DE RESEAU ANALYSES DE PRATIQUES – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

| DEPT | RESEAUX          | ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL          | DATES                             |
|------|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 04   | BLEONE - DURANCE | Digne ou Sisteron                 | Mardi 5 novembre<br>9h30-12h30    |
| 05   | LES ECRINS       | Embrun                            | Jeudi 21 novembre<br>9h30-12h30   |
| 05   | PORTE DES ALPES  | Collège Marie Marvingt de Tallard | Vendredi 6 décembre<br>9h30-12h30 |
| 13   | CAMARGUE         | Arles                             | Jeudi 30 janvier<br>9h-12h        |
| 84   | HAUT VAUCLUSE    | Bollène ou Orange                 | Mardi 14 janvier<br>9h30-12h30    |

## RH de proximité - Permanences

### A l'attention des personnels des établissements du réseau .....

Quand ? :

Où ? :

Qui suis-je ? :

- Nom :
- Prénom :
- Statut :
- Mail :
- N° de portable :
- Etablissement d'affectation :

Quels sont les créneaux horaires sur lesquels je ne suis **pas** disponible dans la journée de permanence ? :

---

Quel domaine souhaitez-vous aborder au cours de l'entretien ?

- ☐ Conseil en évolution professionnelle (mise en œuvre d'un projet de mobilité et de carrière en lien, le cas échéant, avec un projet de formation) :

Précisez votre demande :

- ☐ Diagnostic des besoins en formation

Précisez votre demande :

- ☐ Conseil et soutien dans la pratique professionnelle (l'objet du RDV étant de pouvoir orienter vers le service adéquat)

Précisez votre demande :

- ☐ Gestion du dossier administratif (avancement, promotion...)

Précisez votre demande :

- ☐ Prise d'information concernant les dispositifs à destination des personnels confrontés à des difficultés de santé ou des difficultés sociales (l'objet du RDV étant de pouvoir orienter vers le service adéquat)

Précisez votre demande :

- ☐ Autre :

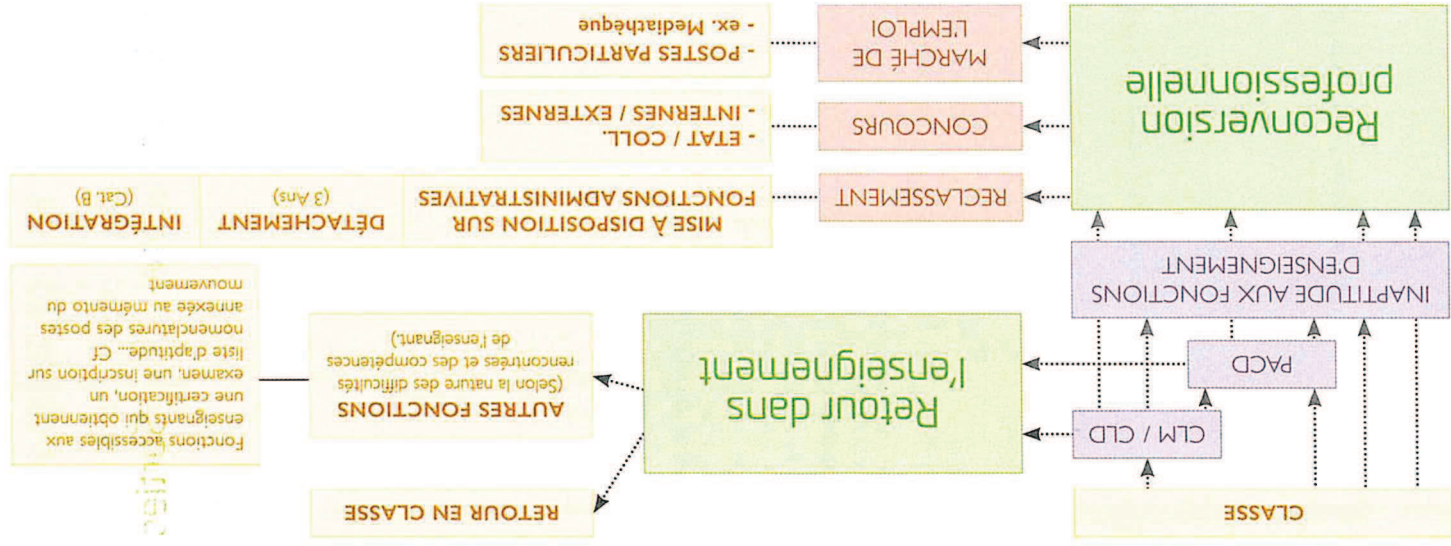
Précisez votre demande :

***Le formulaire complété est à retourner, sous couvert de l'établissement***

### RH de proximité : trouver le bon interlocuteur

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré et les AESH du département des Alpes de Haute Provence                                        | <a href="mailto:ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr">ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr</a>                                                                                                                                                                      |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré et les AESH du département des Hautes Alpes                                                   | <a href="mailto:ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr">ce.d1d05@ac-aix-marseille.fr</a>                                                                                                                                                                          |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré et les AESH du département des Bouches du Rhône                                               | Professeurs des écoles :<br><a href="mailto:ce.dpe13-secreariat@ac-aix-marseille.fr">ce.dpe13-secreariat@ac-aix-marseille.fr</a><br><br>AESH:<br><a href="mailto:ce.dpne13-secreariat@ac-aix-marseille.fr">ce.dpne13-secreariat@ac-aix-marseille.fr</a> |
| Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré et les AESH du département du Vaucluse                                                        | Professeurs des écoles :<br><a href="mailto:pole.1d84@ac-aix-marseille.fr">pole.1d84@ac-aix-marseille.fr</a><br><br>AESH :<br><a href="mailto:bureau.aedcui84@ac-aix-marseille.fr">bureau.aedcui84@ac-aix-marseille.fr</a>                              |
| Personnels d'encadrement, administratif (hors rectorat) – les enseignants du 2 <sup>nd</sup> degré – personnels CPE et PsyEN - AED | <a href="mailto:proxirh@ac-aix-marseille.fr">proxirh@ac-aix-marseille.fr</a>                                                                                                                                                                            |
| Personnels en poste au rectorat                                                                                                    | <a href="mailto:rhproxirectorat@ac-aix-marseille.fr">rhproxirectorat@ac-aix-marseille.fr</a>                                                                                                                                                            |
| Personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré de l'enseignement privé sous contrat                            | <a href="mailto:ce.deep@ac-aix-marseille.fr">ce.deep@ac-aix-marseille.fr</a>                                                                                                                                                                            |

## Protocole de réorientation



## Contacts

## Services académiques

|                                                                                |                                 |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| Secrétariat D.R.R.H                                                            | 04 42 91 70 50                  | ce.drh@ac-aix-marseille.fr               |
| DRRH Correspondant Handicap académique                                         | 04 42 95 29 31                  | ce.drh@ac-aix-marseille.fr               |
| DRRH Conseiller mobilité carrière                                              | 04 42 95 29 59                  | ce.drh@ac-aix-marseille.fr               |
| Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (D.A.F.I.P) | 04 42 93 88 02                  | ce.dafip@ac-aix-marseille.fr             |
| Dispositif Académique de Validation des Acquis (D.A.V.A)                       | 04 42 90 41 16                  | ce.cava@ac-aix-marseille.fr              |
| Service de la médecine de prévention                                           | 04 42 95 29 38                  | ce.sante@ac-aix-marseille.fr             |
| Psychologue clinicienne                                                        | 04 42 91 71 26                  | ce.drh@ac-aix-marseille.fr               |
| <u>Services départementaux</u>                                                 |                                 |                                          |
| Inspecteur de l'Education Nationale Adjoint - IEN-A                            | 04 91 99 66 28                  | ce.ien13@ac-aix-marseille.fr             |
| Secrétaire Général                                                             | 04 91 99 68 32                  | ce.sg13@ac-aix-marseille.fr              |
| IEN en charge de la mission cellule RH 1 <sup>er</sup> degré                   | 04 91 99 66 14                  | ce.cellulerrh13@ac-aix-marseille.fr      |
| Bureau des actes collectifs "mouvement" - DPE2                                 | 04 91 99 67 46                  | ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr   |
| Bureau des affaires médicales et accidents du travail - DPE 3                  | 04 91 99 67 07                  | ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr |
| Assistants sociales des personnels                                             | Marseille : 04 91 99 66 48      |                                          |
| Bureau du personnel - DPNE I                                                   | Hors Marseille : 04 91 99 68 56 | ce.dpne13-drh@ac-aix-marseille.fr        |

## Services départementaux

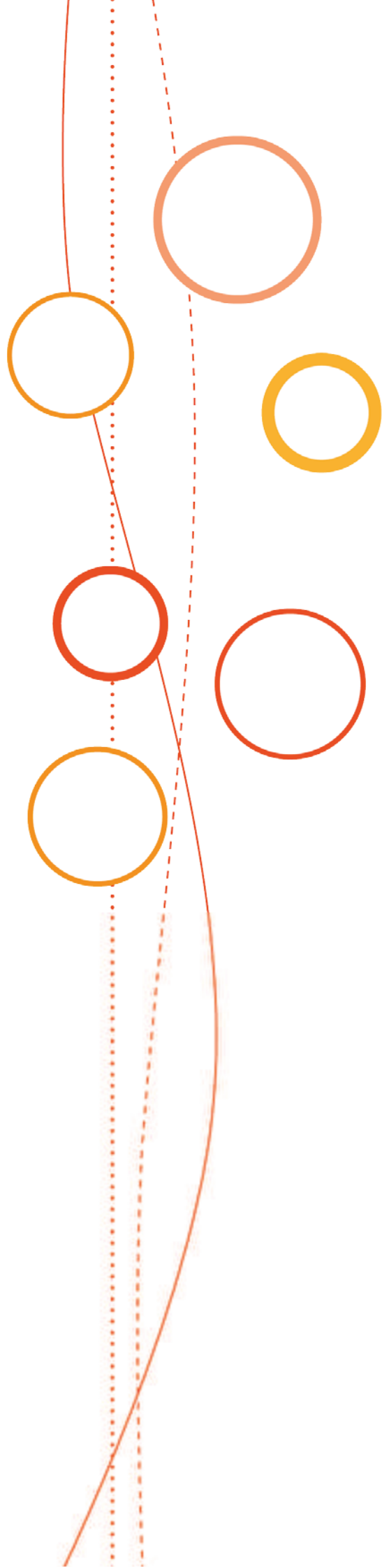
|                                                               |                                                               |                                          |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Inspecteur de l'Education Nationale Adjoint - IEN-A           | 04 91 99 66 28                                                | ce.ienda13@ac-aix-marseille.fr           |
| Secrétaire Général                                            | 04 91 99 68 32                                                | ce.sg.13@ac-aix-marseille.fr             |
| IEN en charge de la mission cellule RH 1 <sup>er</sup> degré  | 04 91 99 66 14                                                | ce.cellulerrh13@ac-aix-marseille.fr      |
| Bureau des actes collectifs "mouvement" - DPE2                | 04 91 99 67 46                                                | ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr   |
| Bureau des affaires médicales et accidents du travail - DPE 3 | 04 91 99 67 07                                                | ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr |
| Assistantes sociales des personnels                           | Marseille : 04 91 99 66 48<br>Hors Marseille : 04 91 99 68 56 |                                          |
| Bureau du personnel - DPNE I                                  | 04 91 99 68 61                                                | ce.dpne13-drh @ac-aix-marseille.fr       |

## Prévention Aide et Suivi MEN - MGEN

Espace d'Accueil et d'Ecoute : **0 805 500 005** – Rdv avec un psychologue  
Service anonyme, confidentiel et gratuit

# Protocole de prise en charge des enseignants du 1<sup>er</sup> degré en difficulté

| Difficulté                                                   | Signalement                                                                                                  | Transmission                                                                                                      | Référent                                                                                                                                                    | Solutions                                                                                                                                  | Mise en œuvre                                                                                         | Sorties                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Difficultés pédagogiques professionnelles                    | Par l'intéressé ou l'IEEN qui saisissent l'IEEN en charge de la mission GRH                                  |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             | Visites pédagogiques<br>Actions de formation<br>Conseils de carrière<br>Lien avec la médecine de prévention<br>Lien avec le service social | L'IEEN en charge de la mission GRH coordonne                                                          | Retour à la normale<br>Evolution de carrière<br>Aménagement de poste<br>PACD/PALD<br>IFE |
| Difficultés personnelles ayant un retentissement pédagogique |                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Congé Maladie Ordinaire (C.M.O)                              | Transmission du certificat médical par l'intéressé à l'IEEN et à la DPE-1                                    | En cas d'absences réitérées saisine de l'IEEN-GRH.<br>En cas de fin de droit, saisie du SG                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Congé Longue Maladie (C.L.M)                                 | Demande formulée auprès du DPE-3 par l'intéressé ou par la médecine de prévention                            | Pour instruction au CMD.<br>Si fin de droit, transmission au SG                                                   | Conseils de carrière<br>Lien avec la médecine de prévention                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Aménagement de poste                                         | Demande formulée auprès de la DPE-2 par l'intéressé.                                                         | A l'IEEN-en charge de la mission GRH, La CAPD propose après avis de la médecine de prévention et de la cellule RH | Allègement de service<br>Priorité au mouvement<br>Temps Partiel IFE<br>Temps Partiel thérap.<br>Conseils de carrière<br>Lien avec la médecine de prévention |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Congé Longue Durée (C.L.D)                                   | Demande formulée auprès du DPE-3 par l'intéressé ou par la médecine de prévention                            | Pour instruction au CMD.<br>Si fin de droit, transmission au SG                                                   | IEEN-A                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            | L'IEEN en charge de la mission GRH instruit le dossier                                                | Retour à la normale<br>Maintien en aménagement de poste<br>PACD/PALD ou IFE              |
| Poste adapté courte durée (P.A.C.D)                          | Demande formulée auprès de la DPE-2 par l'intéressé                                                          | Saisine de la médecine de prévention.<br>Avis de la cellule GRH, Décision du Recteur                              |                                                                                                                                                             | Refus du PACD/PALD                                                                                                                         | Si accord, la CR2AM suit le dossier.<br>Mise en place d'un tutorat. Un rapport d'activité est demandé | Retour en classe (avec accord de l'IE-NA)<br><br>Reconversion IFE                        |
|                                                              |                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             | Accord PACD/PALD                                                                                                                           |                                                                                                       |                                                                                          |
| Poste adapté de longue durée (P.A.L.D)                       |                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Inaptitudes aux Fonctions d'Enseignements (I.F.E)            | Demande formulée auprès du Comité Médical Départemental (C.M.D) via la médecine de prévention et/ou la DPE-3 | Pour instruction au CMD.<br>Si fin de droit, transmission au SG                                                   | SG                                                                                                                                                          | Si IFE prononcée :<br>Mise à disposition sur fonctions administratives et projet de reconversion                                           | DPNE-1 assure le suivi et désigne des tuteurs                                                         | Reclassement (avec accord du SG)<br>ITF                                                  |
|                                                              |                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                          |
| Reclassement après I.F.E                                     | Demande formulée auprès de la DPNEI                                                                          | Transmission à la DRRH académique                                                                                 |                                                                                                                                                             | Détachement sur un poste administratif.<br>Reconversion dans un autre corps de métier                                                      | Le SG et la DPNE-1 suivent le dossier                                                                 | Intégration.<br>ITF                                                                      |
| Reconversion après I.F.E                                     |                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                       | Reconversion<br>ITF                                                                      |
| Inaptitudes à Toutes Fonctions (I.T.F)                       | Demande formulée auprès du CMD via la médecine de prévention et la DPE-3                                     | Pour instruction au CMD                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            | RI                                                                                                    |                                                                                          |



# Bulletin académique spécial

## n°414

du 16 décembre 2019

Congé d'invalidité temporaire  
imputable au service  
(accidents de services,  
maladies professionnelles) et  
accidents de travail



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



**CONGE D'INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (ACCIDENTS DE SERVICES, MALADIES PROFESSIONNELLES OU D'ORIGINE PROFESSIONNELLE) POUR LES AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES, ET ACCIDENTS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS NON TITULAIRES**

Destinataires : tous les personnels

Référence(s) :

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique – Code de la Sécurité sociale - Article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif 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 - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics -

Dossier suivi par :

Rectorat - DAP, pour les personnels du 2nd degré public, personnels non enseignants y compris ceux affectés en université, personnels du 1er et du 2nd degré de l'enseignement privé :

Bureau des accidents du travail - Mme Saliba (04 42 91 73 04 - [patricia.saliba@ac-aix-marseille.fr](mailto:patricia.saliba@ac-aix-marseille.fr)) Mme Behar (lettres A à D - 04 42 91 73 05 - [emma.behar@ac-aix-marseille.fr](mailto:emma.behar@ac-aix-marseille.fr)) - Mme Garino (lettres E à Me - 04 42 91 73 07- [julia.garino@ac-aix-marseille.fr](mailto:julia.garino@ac-aix-marseille.fr)) - Mme Colomar (lettres Mi à Z- 04 42 91 73 06 - [olivia.colomar@ac-aix-marseille.fr](mailto:olivia.colomar@ac-aix-marseille.fr))

DSDEN pour les personnels de l'enseignement du 1er degré public, AED, AESH :

- BAM 1er degré 04 : [bam04@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam04@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 05 : Mme ALLEMAND [bam05@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam05@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 13 : Mme DESCOS [ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 84 : Mme LAUNAY [ce.bam84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.bam84@ac-aix-marseille.fr)

Voir annexe 4 « transmettre la déclaration ».

Ce bulletin académique a pour objet de présenter le régime de réparation des accidents de service ou de travail, des accidents de trajet et des maladies professionnelles, applicable aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et aux agents contractuels de l'éducation nationale.

## SOMMAIRE

### I – Typologie des différents types d'accidents et de maladies d'origine professionnelle ouvrant droit au CITIS

- 1-1 : Les accidents de service
- 1-2 : Les accidents de trajet
- 1-3 : Les maladies professionnelles

### II – Démarches de l'agent

- 2-1 : Première démarche : informer son supérieur hiérarchique
- 2-2 : Pièces à transmettre

### III – Délais de transmission des documents

- 3-1 : Délai de transmission de l'arrêt de travail
- 3-2 : Délai de transmission de la déclaration d'accident de service ou de trajet
- 3-3 : Délai de transmission de la déclaration d'une maladie professionnelle

### IV – Instruction de la demande

- 4-1 : Instruction par les services académiques
- 4-2 : Avis de la commission de réforme

### V – Décision et situation de l'agent

- 5-1 : Délais
- 5-2 : Notification de la décision

### VI – Sortie du dispositif

- 6-1 : Reprise des fonctions de l'agent après guérison ou consolidation de l'agent
- 6-2 : Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique
- 6-3 : Incapacité permanente de continuer ses fonctions

### VII – Rechute

- 7-1 : définition d'une rechute
- 7-2 : déclaration d'une rechute

### VIII – Situation des agents contractuels :

- 8-1 : Agent contractuel ayant un contrat (CDD ou CDI) d'une durée supérieure ou égale à 12 mois et à temps complet
- 8-2 : Agent contractuel ayant un contrat CDD d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet et agent contractuel en CDI employé à temps incomplet

Peut bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (**CITIS**) le fonctionnaire ou stagiaire en activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service (accident de service), à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service (maladie professionnelle ou d'origine professionnelle).

L'agent contractuel ne peut pas bénéficier d'un CITIS. Il est placé en accident de travail ou maladie professionnelle dès lors que l'imputabilité au service est reconnue. La procédure est différente selon la durée et la quotité du contrat (cf paragraphe VIII situation des agents contractuels).

## **I – Typologie des différents type d'accidents et de maladies d'origine professionnelle ouvrant droit au CITIS :**

### **1-1 : les accidents de service :**

Un accident correspond à l'apparition d'un événement soudain, qu'il est possible de décrire et de dater et qui entraîne une atteinte à l'état de santé de la victime. Est présumé imputable un accident survenu dans le temps de travail de l'agent et au sein de son service d'affectation, en l'absence de faute personnelle de l'agent ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Il peut également s'agir d'accidents survenus lorsque l'agent est en formation, en réunion ou en mission pour le compte de l'administration. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

La lésion constatée par un médecin doit être apparue soudainement et être la conséquence de cet accident survenu du fait ou à l'occasion du travail.

### **1-2 : Les accidents de trajet :**

L'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 stipule : « est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droits 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 ».

Un accident de trajet peut donc être reconnu imputable s'il intervient sur un itinéraire normal entre le lieu de travail et le lieu du domicile ou entre le lieu du travail et le lieu de restauration, et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet. Cet itinéraire ne doit pas être détourné sauf dans le cas de nécessités de la vie courante (par exemple détour pour déposer des enfants en établissement scolaire).

### **1-3 : Les maladies professionnelles :**

Vous êtes fonctionnaire ou stagiaire et votre médecin vient de constater une altération de votre état de santé que vous estimez causée par votre activité professionnelle. A la différence des accidents qui se caractérisent par la survenance d'un événement soudain, les maladies professionnelles résultent de l'exposition prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de son activité professionnelle.

Une affection peut être reconnue comme maladie professionnelle si elle figure sur l'un des tableaux annexés au Code de la Sécurité sociale qui indiquent : la description de la maladie, le délai de prise en charge entre la fin de l'exposition au risque et la première constatation médicale de la maladie, les travaux susceptibles de provoquer l'affection en cause et pour certaines affections, le durée d'exposition au risque.

Lorsqu'une affection ne remplit pas toutes les conditions d'un tableau, voire n'apparaît dans aucun tableau, elle peut néanmoins être reconnue comme maladie professionnelle. Dans ce cas, l'agent doit établir que sa maladie est essentiellement et directement causée par son activité professionnelle. Par ailleurs, cette maladie doit entraîner une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25% (taux fixé par la commission de réforme après avis d'un expert médical).

## **II - Démarches de l'agent :**

### **2-1 : Première démarche : informer son supérieur hiérarchique :**

En cas d'accident sur le lieu du service ou d'accident de trajet ou de maladie professionnelle, la victime en informe le plus tôt possible son supérieur hiérarchique (ou si elle n'est pas en capacité de le faire, le supérieur hiérarchique peut être informé par la première personne avisée de cet accident).

### **2-2 : Pièces à transmettre :**

Pour bénéficier du congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS), ou pour obtenir une reconnaissance d'imputabilité pour soins (sans arrêt de travail) l'agent doit en faire la demande en produisant les pièces suivantes :

- Original du formulaire de déclaration (annexe 1 ou 2) : celui-ci doit être complété par l'agent lui-même, ou si son état de santé ne lui permet pas de le faire, par un ayant-droit ou une personne de confiance. Ce formulaire doit décrire précisément les circonstances de lieu, de temps, et d'activité dans lesquelles l'accident ou la maladie s'est produit, la façon dont il s'est produit, et ses conséquences sur l'état de santé de l'agent. La déclaration doit être complétée avec soin et doit comporter toutes précisions utiles pour permettre à l'administration de se prononcer sur l'imputabilité au service.
- Original du certificat médical type CERFA n°11138, volet 1 indiquant les lésions constatées et leur localisation, ou la nature de la maladie avec les symptômes constatés, ainsi que les séquelles éventuelles de l'accident.
- D'autres pièces utiles à l'instruction de la demande peuvent être jointes (annexe 3). En cas d'accident de trajet, l'agent étant tenu d'apporter les éléments de preuve, une simple déclaration avec un certificat médical ne suffit pas. Des pièces complémentaires sont indispensables.

**NB :** L'ensemble de ces pièces est à remettre au supérieur hiérarchique qui transmettra ensuite au service compétent du rectorat ou des DSDEN (cf annexe 4). Cependant, un envoi direct aux services académiques est possible. Dans ce cas, il appartient à l'agent d'informer son supérieur hiérarchique de cet envoi. A défaut, les services académiques transmettront le dossier au supérieur hiérarchique pour prise de connaissance.

## **III - Délais de transmission des documents :**

### **3-1 : Délai de transmission de l'arrêt de travail :**

L'article 47-3 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié stipule que lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail, ce dernier doit être transmis à l'administration (supérieur hiérarchique) dans les **48h** suivant son établissement (décompte par jour ouvrable). Si ce délai n'est pas respecté, des conséquences financières sont prévues par ce même décret.

### **3-2 : Délai de transmission de la déclaration d'accident de service ou de trajet :**

Le formulaire de déclaration avec les pièces éventuelles doit être adressé dans un délai de **15 jours** à compter de la date de l'accident. Dans la situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé de la victime n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant **2 ans** à compter de l'accident mais doit être effectuée dans ce cas, dans les 15 jours suivant la constatation médicale.

### **3-3 : Délai de transmission de la déclaration d'une maladie professionnelle :**

La déclaration de maladie professionnelle est adressée dans un délai de 2 ans à compter soit de la première constatation médicale de la maladie soit, le cas échéant, à compter de la date d'un certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et l'activité professionnelle de l'agent.

Remarque : Ces délais incombant à l'agent ne lui sont pas applicables lorsque les circonstances de l'accident relèvent du champ de l'article L 169-1 du code de la sécurité sociale (victimes d'un acte terroriste) ou bien s'il justifie d'un cas de force majeure ou d'impossibilité absolue.

## **IV – Instruction de la demande :**

### **4-1 : instruction par les services académiques :**

L'instruction des déclarations d'accidents de service, de trajet ou de maladie professionnelle relève de la compétence des bureaux des accidents du travail de la DAP au rectorat ou de chaque DSDEN selon le personnel concerné (cf encadré page 1).

Au vu des éléments transmis par l'agent, et le cas échéant des informations collectées auprès de son supérieur hiérarchique, l'administration peut faire procéder à une expertise médicale par un médecin agréé en vue de vérifier la cohérence entre la lésion présentée et les circonstances de l'accident. Dans certaines situations, un rapport d'activité professionnelle décrivant les tâches habituelles de l'agent peut également être demandé au supérieur hiérarchique.

En cas de déclaration de maladie professionnelle, le médecin de prévention est obligatoirement saisi par les bureaux des accidents du travail. Il établira si la maladie de l'agent répond ou non aux différents critères des maladies inscrites au tableau du code de la sécurité sociale (cf paragraphe 1-3). Il peut à cette occasion demander à l'agent des éléments d'informations complémentaires.

### **4-2 : avis de la commission de réforme :**

La commission de réforme est saisie pour avis lorsque les éléments constituant le dossier de l'agent ne permettent pas à l'administration de reconnaître l'imputabilité au service que ce soit pour un accident de service ou de trajet, ou bien, dans certaines situations, lorsque la demande de l'agent concerne une reconnaissance d'une maladie professionnelle.

La commission de réforme émet un avis sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie et s'il y a lieu, cette commission propose un taux minimum d'incapacité permanente que l'accident ou la maladie est susceptible d'entraîner.

Remarque : si la saisine de la commission de réforme est obligatoire dans certains cas, cet avis ne lie pas l'administration.

## **V – Décision et situation de l'agent :**

L'agent ne peut bénéficier d'un CITIS que lorsque la décision de l'administration (rectorat ou DSDEN) lui aura été notifiée. Dans l'attente de cette décision et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, si l'agent produit un arrêt de travail, il sera saisi en congé ordinaire de maladie. Les frais médicaux liés à cet accident ou à cette maladie demeurent à sa charge pendant la phase d'instruction de son dossier.

### **5-1 : Délais :**

Pour se prononcer sur l'imputabilité d'un d'accident de service ou de trajet, l'administration dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du dossier complet (formulaire de déclaration et certificats médicaux). Pour une déclaration de maladie professionnelle, l'administration dispose d'un délai est de 2 mois à compter du dossier complet (déclaration + certificat médical + résultats des examens médicaux complémentaires prescrits par les tableaux de la sécurité sociale).

Un délai supplémentaire de 3 mois s'ajoute à ces délais en cas d'examen par un médecin expert, d'enquête administrative ou de saisine de la commission de réforme.

Au terme de ces délais, lorsque l'instruction par l'administration n'est pas terminée, l'agent est placé en CITIS à titre provisoire par décision administrative. Au terme de l'instruction, si l'imputabilité n'est pas reconnue, la décision de placement en CITIS provisoire est retirée, et la situation de l'agent est régularisée rétroactivement en congés ordinaires de maladie.

### **5-2 : notification de la décision :**

La décision octroyant ou refusant l'imputabilité est notifiée à l'agent. Son supérieur hiérarchique et son service de gestion de carrière sont systématiquement informés de cette décision.

#### **a) Décision reconnaissant l'imputabilité :**

Dans l'attente de la décision, l'agent a été placé en congé ordinaire de maladie s'il avait fourni un arrêt de travail. Dès lors que l'imputabilité est reconnue, cette période est requalifiée en CITIS (décision + arrêts notifiés), avec maintien du plein traitement, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'arrêt de maladie initialement accordé, et pour la durée indiquée sur le certificat.

Au-delà de 6 mois de CITIS, l'administration a l'obligation de faire examiner l'agent par un médecin agréé afin de s'assurer que son état de santé justifie son maintien en arrêt de travail au titre de l'accident ou de la maladie reconnus imputables, et que la prise en charge des frais médicaux demandée est bien en lien avec cet accident ou maladie. En dehors de cette contre-visite obligatoire, l'administration a la possibilité, à tout moment, de faire procéder à une contre visite.

Au-delà de douze mois de CITIS continu, l'administration peut diligenter une expertise en vue d'examiner l'aptitude de l'agent à ses fonctions (cf paragraphe 6-2)

➤ L'agent est tenu de se rendre à ces expertises pour lesquelles il recevra une convocation.

➤ L'agent est tenu de fournir les prolongations d'arrêts et/ou de soins de dates à dates à son établissement/service (formulaire CERFA n° 11138) qui transmettra au bureau des accidents du travail compétent pour saisie dans les bases informatiques.

La décision d'imputabilité peut également concerner uniquement des soins à prendre en charge comme spécifié sur le certificat médical produit par l'agent (pas d'arrêt de travail prescrit).

Les frais médicaux liés à l'accident sont pris en charge dès que la décision d'imputabilité a été prise.

## **b) Décision refusant l'imputabilité :**

La décision de l'administration est motivée et notifiée à l'agent (avec copie au supérieur hiérarchique et au service de gestion de carrière). Tous les arrêts éventuels relèvent alors du congé ordinaire de maladie. Si l'agent était placé en CITIS provisoire, cette décision est retirée avec une obligation pour l'agent de reverser les sommes indûment perçues au titre de cette période.

## **VI – Sortie du dispositif :**

### **6-1 : Reprise des fonctions de l'agent après guérison ou consolidation de l'agent :**

Lorsque l'agent est considéré par son médecin guéri ou consolidé, il devra adresser à son établissement ou service (qui transmettra ensuite au bureau des accidents de travail DAP ou DSDEN) un certificat médical final de guérison ou de consolidation (imprimé CERFA n° 11138) établi par son médecin sans que cela fasse obstacle à la prise en charge ultérieure d'une éventuelle rechute. Ces indications sont portées par le médecin sur le formulaire CERFA n°11138 à la rubrique « conclusions ».

Ce certificat médical final (case cochée par le médecin sur imprimé CERFA) indique :

- Soit « une guérison totale avec retour à l'état antérieur à l'accident ou la maladie » : l'agent ne pourra plus prétendre à la prise en charge de soins à compter de la date de guérison, et ne pourra pas faire valoir de rechute par la suite.
- Soit « une guérison apparente avec possibilité de rechute » : l'agent ne pourra plus prétendre à la prise en charge de soins à compter de la date de guérison. La possibilité d'une rechute demeure (cf paragraphe VII).
- Soit « une consolidation ou guérison partielle avec des séquelles liées à l'accident ou à la maladie » : la consolidation correspond à un état de santé stabilisé qui ne peut plus s'améliorer. Les soins post consolidation ne sont plus pris en charge sauf indication précise du médecin expert ou de la commission de réforme. La possibilité d'une rechute demeure.

NB : A défaut de réception du certificat médical final, ou de certificats de prolongation (même s'il ne s'agit que de soins), le dossier sera clos à la date du dernier certificat médical reçu, avec arrêt des prises en charge des frais médicaux à cette date.

L'agent peut reprendre son activité professionnelle sans autre formalité spécifique.  
Une décision finale sera adressée à l'agent permettant ainsi de clôturer son dossier.

### **6-2 : Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique :**

L'agent peut solliciter un temps partiel thérapeutique après un CITIS à l'aide du formulaire annexé au bulletin académique « temps partiel thérapeutique » n° 810 du 25/03/2019. Le médecin traitant y mentionnera son avis. Ce formulaire est à adresser au rectorat DAP (bureau des accidents de service) ou aux services des DSDEN (cf annexe 4). Ces services solliciteront un médecin agréé pour un second avis (sauf si au cours de l'instruction du dossier, une expertise médicale préconise déjà ce temps partiel thérapeutique).

- L'autorisation de travailler à temps partiel thérapeutique après un CITIS est accordée par décision du rectorat ou DSDEN après avis concordants des deux médecins (décision + arrêté notifiés à l'agent avec copie au

supérieur hiérarchique et au service de gestion de carrière) . En cas d'avis discordants, la commission de réforme sera saisie.

➤ le temps partiel thérapeutique après un CITIS peut être accordé pour une période maximale de six mois renouvelable une fois. Toute demande de prolongation doit être adressée 2 mois avant la fin de la période déjà accordée.

### **6-3 : incapacité de continuer ses fonctions :**

- a) Inaptitude définitive à ses fonctions statutaires :** Au terme d'une période d'un CITIS, l'agent déclaré inapte de façon absolue et définitive à ses fonctions après avis d'expertise médicale et avis de la commission de réforme, est invité à formaliser un projet professionnel de reconversion s'il souhaite bénéficier d'un reclassement selon les conditions prévues au décret n°84-1051 du 30 novembre 1984. L'agent sera informé des modalités et orienté par le bureau des accidents du travail vers le service en charge d'engager la procédure de reclassement.
- b) Inaptitude à toutes fonctions :** lorsque l'agent est déclaré inapte de façon absolue et définitive à son poste et à tout poste dans la fonction publique, une procédure de retraite pour invalidité est engagée.

Le constat de l'inaptitude à ses fonctions ou à tout poste peut intervenir dans le cadre d'une contre visite sur demande de l'administration à tout moment ou dans le cadre de la contre visite annuelle obligatoire au-delà de six mois de CITIS.

## **VII – Rechute :**

La constatation de la guérison ou de la consolidation de l'état de santé de l'agent n'exclut pas l'éventualité d'une rechute qui peut être prise en charge par l'administration sous certaines conditions.

### **7-1 : Définition d'une rechute :**

La rechute d'un accident doit se caractériser par une récurrence ou une aggravation subite et naturelle de l'affection initiale sans cause extérieure et qui nécessite un traitement médical. Le caractère spontané des nouveaux troubles doit résulter de l'évolution de l'état de santé de l'agent et non d'un nouveau fait traumatique, auquel il s'agit d'un nouvel accident. L'imputabilité de ces nouveaux troubles à l'accident de service initial sera vérifiée à l'aide d'une expertise médicale.

### **7-2 : Déclaration d'une rechute :**

La déclaration de rechute doit être déclarée dans un délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. Elle est effectuée par l'agent selon la même procédure qu'une déclaration d'un accident à l'aide du formulaire annexe 1. (cf paragraphe II démarches de l'agent).

En cas d'arrêt de travail, cet arrêt doit impérativement être transmis au supérieur hiérarchique dans un délai de 48h.

## **VIII – Situation des agents contractuels :**

### **8-1 : Agent contractuel ayant un contrat (CDD ou CDI) d'une durée supérieure ou égale à 12 mois et à temps complet :**

L'agent disposant de ce type de contrat peut solliciter une reconnaissance d'accident de travail ou de maladie professionnelle selon la même procédure que décrite ci-dessus (cf paragraphe II).

La déclaration à l'aide des formulaires joints en annexe 1 ou 2 ainsi que le certificat médical et les pièces complémentaires sont à adresser au supérieur hiérarchique dans les délais précisés au paragraphe III. Le supérieur hiérarchique transmettra ensuite l'ensemble du dossier au bureau compétent de la DAP-rectorat ou des DSDEN. Cependant, un envoi direct aux services académiques est possible. Dans ce cas, il appartient à l'agent d'informer son supérieur hiérarchique de cet envoi. A défaut les services académiques transmettront le dossier au supérieur hiérarchique pour prise de connaissance.

La procédure d'instruction est la même que celle décrite au paragraphe IV.

Si l'accident ou la maladie est reconnu imputable au service, et si l'agent est en arrêt de travail, il est alors placé en accident du travail sans traitement ou en maladie professionnelle (décision + arrêté notifiés) pour la durée précisée sur le certificat. Les services de gestion de carrière établiront les attestations de salaires nécessaires au calcul des indemnités journalières qui seront versées à l'agent.

### **8-2 : Agent contractuel ayant un contrat CDD d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet et agent contractuel en CDI employé à temps incomplet :**

Pour ces agents disposant de ce type de contrat, la première démarche est d'informer le responsable de la structure (direction établissement, chef de service, directeur d'école etc...) en précisant par écrit les circonstances et lieux de l'accident.

L'agent doit faire établir dans les plus brefs délais (sous 24h) un certificat médical initial par son médecin traitant qui doit indiquer avec précision la nature des lésions et leur localisation. L'agent devra ensuite transmettre les volets 1 et 2 à sa caisse d'assurance maladie (sauf si la procédure a été dématérialisée électroniquement), tout en conservant le volet 3.

La caisse d'assurance maladie dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception de la déclaration et du certificat médical pour se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident. Des délais supplémentaires sont prévus dans le cadre de demande d'informations complémentaires (avis d'experts, recherches de témoins etc...).

En cas d'arrêt de travail l'agent devra se rapprocher de son service de gestion de carrière qui établira les attestations de salaires nécessaires au calcul des indemnités journalières qui seront versées à l'agent.

Les informations complémentaires et des formulaires en ligne sont accessible sur le site :

<https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/maladie-accident-hospitalisation/accident/accident-travail-trajet>

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**Page à compléter et à transmettre au supérieur hiérarchique**  
(un envoi direct au bureau des accidents du travail rectorat-DAP/DSDEN est possible : en  
informer le responsable hiérarchique)

## Annexe 1

### DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

N° de Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle : .....

.....

.....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

#### Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....

.....

.....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

#### Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire    ☐ Titulaire    Catégorie    ☐ A    ☐ B    ☐ C

Corps : ..... Grade : .....

☐ Contractuel (CDI / CDD 12 mois, et à temps complet)

Quotité : ..... % (joindre l'emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique)

Métier / Fonction : ..... Date d'entrée sur le poste : .....

Activité habituelle :

☐ Bureau    ☐ Atelier / terrain    ☐ Enseignement

☐ Laboratoire    ☐ Autre (à préciser) : .....

**Page à compléter et à transmettre au supérieur hiérarchique**

(un envoi direct au bureau des accidents du travail rectorat-DAP/DSDEN est possible : en informer le responsable hiérarchique)

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident initial : ..... / ..... / ..... Heure de l'accident : ..... h .....

Date de rechute : ..... / ..... / .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident** : .....

.....

.....

**Préciser s'il agit** : (plusieurs réponses possibles)

- |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail habituel                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail             |
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail occasionnel                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Au cours d'une mission pour l'employeur                                |
| <input type="checkbox"/> Lieu de restauration habituel                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le lieu de restauration et le lieu de travail |
| <input type="checkbox"/> Lieu de télétravail                                                                                                                                           |                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ....) |                                                                                                 |

**Activité de la victime lors de l'accident** (Environnement – bureau, escalier, route.... Et tâche exécutée) :

.....

.....

.....

.....

**Description et nature de l'accident** (ex : Chute, agression, collision ...) :

.....

.....

.....

.....

.....

Objet dont le contact a blessé la victime : .....

**Page à compléter et à transmettre au supérieur hiérarchique**  
(un envoi direct au bureau des accidents du travail rectorat-DAP/DSDEN est possible : en informer le responsable hiérarchique)

**Témoins**

- ☐ Oui (Joindre le témoignage)  
☐ Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....  
.....

**Accident causé par un tiers**

☐ Oui

☐ Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :

.....  
.....

Société d'assurance du tiers (si connu) : .....

**Pièces jointes**

☐ Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

- ☐ Témoignages écrits ☐ Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers  
☐ Dépôt de plainte ☐ Constat amiable  
☐ Ordre de mission ☐ Bulletin d'hospitalisation  
☐ Plans (pour les accidents de trajets, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)  
☐ Autres (à préciser) : .....

**CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT**

*Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration*

Nature des lésions médicalement constatées :

- ☐ Plaie et blessure ☐ Fracture ☐ Luxation, entorse, foulure  
☐ Amputation ☐ Commotion, traumatisme ☐ Brûlure, gelure  
☐ Empoisonnement, infection ☐ Asphyxie, noyade ☐ Choc  
☐ Effets de température, de lumière, de radiations ☐ Effets du bruit, des vibrations, de la pression  
☐ Blessures multiples  
☐ Autres (à préciser) : .....

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints) : .....

.....

Votre supérieur hiérarchique a-t-il été informé de cette déclaration ? ☐ Oui \* ☐ Non

Je soussigné (prénom, nom) .....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à ..... Le (date de déclaration) : ..... / ..... / .....

Signature de l'agent

\* Visa du supérieur hiérarchique

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

**Page à compléter et à transmettre au supérieur hiérarchique**  
(un envoi direct au bureau des accidents du travail rectorat - DAP / DSDEN est possible :  
en informer le responsable hiérarchique)

## Annexe 2

### DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

N° de Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle : .....

.....

.....

Tel personnel ..... Mail personnel .....

#### Coordonnées administratives

Nom du service d'affection .....

Adresse du service d'affectation .....

.....

.....

Tel professionnel ..... Mail professionnel .....

#### Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire      ☐ Titulaire      Catégorie      ☐ A      ☐ B      ☐ C

Corps : ..... Grade : .....

☐ Contractuel (CDI / CDD 12 mois, et à temps complet)

Quotité : ..... % (joindre l'emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique)

Métier / Fonction : ..... Date d'entrée sur le poste : .....

Activité habituelle :

☐ Bureau      ☐ Atelier / terrain      ☐ Enseignement

☐ Laboratoire      ☐ Autre (à préciser) : .....



**Page à compléter et à transmettre au supérieur hiérarchique**

(un envoi direct au bureau des accidents du travail rectorat - DAP / DSDEN est possible :  
en informer le responsable hiérarchique)

Description du siège et de la nature de la ou des pathologies

**Indiquer les manifestations de la maladie que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration**

.....

.....

.....

Date de la première constatation médicale de la maladie : ..... / ..... / .....

Le cas échéant, date des arrêts de travail : du ..... au .....

du ..... au .....

du ..... au .....

**Attestations de témoins éventuels**

☐ Oui

☐ Non

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....

.....

**Pièces jointes**

☐ Certificat médical (*obligatoire*)

☐ Témoignages

☐ Fiche d'exposition à des facteurs de risques professionnels

☐ Pli confidentiel – secret médical (**à l'exception de la présente déclaration et du certificat médical, tous les documents joints comportant des informations à caractère médical doivent être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « pli confidentiel – secret médical »**)

☐ Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale

☐ Autres documents médicaux (*copie des ordonnances, bulletins d'hospitalisation ou tout autre document médical en lien avec la maladie, à lister*)

.....

.....

.....

.....

Votre supérieur hiérarchique a-t-il été informé de cette déclaration ? ☐ Oui \* ☐ Non

Je soussigné (prénom, nom) .....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à ..... Le (date de déclaration) : ..... / ..... / .....

Signature de l'agent

\* Visa du supérieur hiérarchique

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

**Liste indicative de pièces susceptibles d'être jointes à un formulaire de déclaration**

Toutes les pièces évoquées dans la liste ci-dessus n'ont pas à être systématiquement produites. Seules sont jointes les pièces nécessaires au regard des circonstances de l'accident ou de la maladie.

**RAPPEL** : Certificat médical obligatoire : à adresser dans les 48h à son supérieur hiérarchique

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Accident<br>Service / Trajet | Maladie<br>pro. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Plan du trajet précisant :<br>Départ – Arrivée – Itinéraire emprunté le jour de l'accident – Itinéraire habituellement effectué par l'agent (si différent) – Endroit exact où s'est produit l'accident (chaussée-trottoir, parties privatives-parties collectives-espace public) | X                            |                 |
| Ordre de mission – Convocation (pour les agents en mission, convoqués à une réunion ...)                                                                                                                                                                                         | X                            |                 |
| Attestation horaire ou emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique                                                                                                                                                                                                        | X                            |                 |
| Photographies des lieux                                                                                                                                                                                                                                                          | X                            | X               |
| Témoignages et/ou rapport circonstancié du supérieur hiérarchique                                                                                                                                                                                                                | X                            | X               |
| Constat amiable                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                            |                 |
| Rapport de police / de gendarmerie                                                                                                                                                                                                                                               | X                            |                 |
| Document de prise en charge par les pompiers / le SAMU                                                                                                                                                                                                                           | X                            |                 |
| Rapport d'une compagnie de transports (SNCF, RATP, autre)                                                                                                                                                                                                                        | X                            |                 |
| Bulletin de situation ou d'hospitalisation                                                                                                                                                                                                                                       | X                            | X               |
| Ordonnances médicales                                                                                                                                                                                                                                                            | X                            | X               |
| Compte(s) rendu(s) d'analyses / d'intervention                                                                                                                                                                                                                                   | X                            | X               |
| Fiche de poste                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              | X               |
| Fiche d'exposition au risque ou fiche individuelle d'exposition spécifique (amiante, activités exercées en milieu hyperbare, exposition aux rayonnements ionisants ou rayonnements optiques artificiels)                                                                         |                              | X               |
| Liste des différentes professions exercées intégrant toutes les expositions aux risques chimiques, mécaniques, psychologiques ou autres, y compris celles qui n'ont été que ponctuelles                                                                                          |                              | X               |

**TRANSMETTRE LA DECLARATION :**

| CATEGORIE DE PERSONNELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | *ADRESSER LA DECLARATION A :                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personnels stagiaires / titulaires / contractuels ayant un CDD ou CDI à temps complet et d'une durée supérieure ou égale à 12 mois des corps suivants :<br>- personnel enseignant, d'éducation et d'orientation du <b>2<sup>nd</sup> degré public</b><br>- psychologues de l'éducation nationale<br>- personnel d'inspection<br>- personnel de direction<br>- personnel administratif, technique, social et de santé<br>- personnel enseignant du <b>1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré privé</b> | Supérieur hiérarchique qui transmettra au :<br>↓<br><b>RECTORAT -DAP</b><br>Bureau des accidents du travail<br>Place Lucien Paye<br>13621 Aix-en-Provence cedex 1                                                                                     |
| - personnel enseignant ou administratif relevant de l'enseignement scolaire et affecté en Université, à l'IEP, à l'Ecole Centrale de Marseille, au CROUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Président/ Directeur/ DRH de 'établissement d'affectation qui le transmettra en vue de la prise de décision d'imputabilité au :<br>↓<br><b>RECTORAT -DAP</b><br>Bureau des accidents du travail<br>Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1   |
| - personnel enseignant du <b>1<sup>er</sup> degré public</b> , y compris si vous êtes affecté dans un établissement du second degré (professeurs des écoles en SEGPA et EREA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DSDEN</b><br>(du département d'affectation)<br>Bureau des accidents du travail                                                                                                                                                                     |
| - AED ayant un contrat d'au moins 12 mois et à temps complet :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Supérieur hiérarchique qui transmettra à :<br>↓<br>➤ Pour les dpts 04, 05, 13 : établissements mutualisateurs : Lyc D Villard à Gap (dpts 04 et 05), et Lyc St Exupéry Marseille (dpt 13)<br>➤ Pour le Dpt 84 : DSDEN, bureau des affaires médicales. |
| -AESH ayant un contrat d'au moins 12 mois et à temps complet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DSDEN : service de gestion des AESH                                                                                                                                                                                                                   |
| - Tous les personnels contractuels ou vacataires ayant un CDI à temps incomplet, ou CDD d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet<br>- Exception : AED département 13 ayant un contrat à temps incomplet et/ou d'une durée inférieure à 12 mois :                                                                                                                                                                                                                                      | CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE dont relève l'agent (cf procédure 8-2 au bulletin académique)<br>Lycée Saint Exupéry Marseille, service AED                                                                                                       |

*\*Un envoi direct aux services académiques est possible : voir les modalités dans le bulletin académique*

*A qui signaler mon  
accident ?*

*Comment déclarer  
ma maladie ?*

*Puis-je bénéficier  
d'un congé  
spécifique ?*

*Quelle sera ma  
couverture  
médicale ?*

*Que se passera-t-il  
en cas de rechute ?*

*Qui peut répondre à  
mes questions ?*

**Pour répondre  
à mes questions**

**Un interlocuteur privilégié :  
le service  
ressources humaines**



**Accidents  
de service**

**Maladies  
professionnelles**

---

*Vos droits  
Vos démarches*



Fonctionnaires titulaires et stagiaires de  
la Fonction Publique de l'Etat



## Contacts et points d'entrée

Votre service ressources humaines en charge des accidents de service et maladies professionnelles :

DSDEN 13 service DPE3

Votre médecin du service de médecine de prévention :

Docteur FABBRICELLI  
secrétariat: 04.42.95.29.38 ou  
04.42.95.29.77

Télécharger une déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/  
conge-pour-accident-de-service-ou-  
maladie-contractee-dans-l'exercice-des-  
fonctions](https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-pour-accident-de-service-ou-maladie-contractee-dans-l'exercice-des-fonctions)

contact:  
Valérie DESCOS 04.91.99.67.07  
ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr  
ce.dpe13-at@ac-aix-marseille.fr

## Quand parle-t-on d'accident de service et de maladie professionnelle ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajet depuis ou vers le lieu de travail.

Les maladies professionnelles correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale ou qui sont essentiellement et directement causée par l'activité professionnelle et entraînent une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25 %.

## Quelles démarches dois-je accomplir ?

Je fais constater mon état par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.

J'informe le service RH compétent et je complète un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle que m'aura transmis ce service ou que je peux télécharger (voir ci-contre).

J'envoie le certificat médical, la déclaration complétée et les justificatifs correspondants au service RH compétent.

## Quels sont les délais à respecter ?

**Pour un accident**, le délai d'envoi de ma déclaration est de **15 jours** à compter la date de mon accident ; au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

**Pour une maladie**, le délai d'envoi de ma déclaration de maladie professionnelle est de **2 ans**. Ce délai court :

- soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
- soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

**En cas d'arrêt de travail**, je transmets l'arrêt au service RH dans les **48 h** suivant son établissement.

## Ma situation

Lorsque l'administration a reconnu l'imputabilité au service de mon accident ou de ma maladie,

- elle prend en charge les honoraires médicaux et les frais correspondants
- en cas d'arrêt maladie, je bénéficie d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pendant lequel je conserve l'intégralité de mon traitement jusqu'à ce que je sois en état de reprendre le service ou jusqu'à ma mise en retraite pour invalidité.

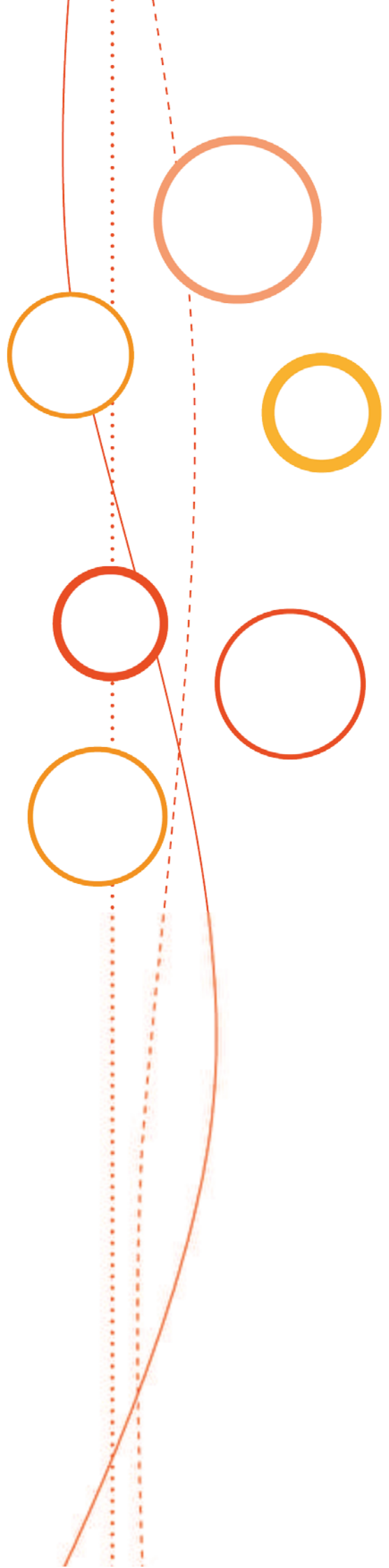
## Quand clôturer mon dossier ?

Lorsque mon état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), j'en informe le service RH qui va clôturer mon dossier.

## Et si je rechute ?

Je fais constater mon état par un médecin et je fais une déclaration de rechute qui pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.





# Bulletin académique spécial

n°407

du 4 novembre 2019

Gestion des affaires  
médicales 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré  
à compter du  
1<sup>er</sup> septembre 2019



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Région académique  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

**GESTION DES AFFAIRES MEDICALES 1ER ET 2ND DEGRE A COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE  
2019**

Destinataires : tous les personnels

Références:

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ; Décret n°86-442 du 14 mars 1986 ; Décret n°94-874 du 7 octobre 1994, Arrêté du 14 mars 1986 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ; Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Dossier suivi par :

Pour les personnels du 2nd degré public, personnels non enseignants et pour les personnels du 1er et du 2nd degré de l'enseignement privé :

DAP, service des affaires médicales (SAM) – Mme Galvez chef de bureau – Mme Imbert (Dpt 13, lettres A à K) – Mme Verrier (Dpt 13, lettres L à Z) – Mme Vian (Dpt 04,05,84) - [ce.dap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dap@ac-aix-marseille.fr)

Pour les personnels de l'enseignement du 1er degré public gérés par les DSDEN :

- BAM 1er degré 04 : Mme PASTRE [bam.04@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam.04@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 05 : Mme ALLEMAND [bam05@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam05@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 13 : Mme DESCOS [ce.dp313@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dp313@ac-aix-marseille.fr)
- BAM 1er degré 84 : Mme LAUNAY [ce.bam84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.bam84@ac-aix-marseille.fr)

Au 1er septembre 2019, la gestion de carrière des personnels enseignants du 1er degré privé est transférée à la division des établissements de l'enseignement privé et la gestion des dossiers « affaires médicales » de ces mêmes personnels au rectorat DAP – SAM.

Les DSDEN conservent leurs prérogatives concernant la gestion des affaires médicales du 1er degré public, chaque département disposant déjà de son propre bureau des affaires médicales.

**SOMMAIRE**

**I - ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES A PARTIR DE LA RENTREE  
SCOLAIRE 2019**

**II - TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE**

- A) Pour les titulaires et les stagiaires : CMO, CLM et CLD
- B) Pour les non-titulaires : CM et CGM

**III - SUIVI DES CMO SUPERIEURS A 6 MOIS, DES CLM, DES CLD ET DES CGM**

- A) Transmission des demandes
- B) Instruction des demandes : transmission au comité médical départemental (CMD)
- C) Décision et information de l'agent

**IV – A L'ISSUE DU CONGE POUR RAISONS DE SANTE**

- A) L'agent apte à la reprise
- B) L'agent inapte à la reprise

Annexe : Glossaire des acronymes

## **I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES A PARTIR DE LA RENTREE SCOLAIRE 2019**

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, la gestion des affaires médicales est organisée comme suit :

| <b>CATÉGORIE DE PERSONNEL</b>                                                                                         | <b>SERVICE RH COMPÉTENT</b> | <b>AFFAIRES MÉDICALES</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Personnels gérés par les DSDEN                                                                                        | DSDEN                       | BAM du département - DPE  |
| Enseignants 2nd degré public<br>personnels d'éducation, de<br>documentation, psychologues de<br>l'éducation nationale | DIPE                        | SAM - DAP                 |
| Enseignants 1 <sup>er</sup> et 2nd degré privé                                                                        | DEEP                        |                           |
| Non enseignants                                                                                                       | DIEPAT                      |                           |

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 ou maître contractuel des établissements privés (titulaire ou stagiaire) :
  - En congé ordinaire de maladie
  - En congé de longue maladie
  - En congé de longue durée
- S'il est agent non titulaire ou maître délégué des établissements privés :
  - En congé de maladie
  - En congé de grave maladie

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 – TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE**

### **A - pour les titulaires et les stagiaires :**

**Nb :** sauf dérogation ces dispositions sont applicables aux maîtres contractuels en contrat définitif ou provisoire des établissements privés sous contrat.

| 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<br>Maladie sans gravité particulière                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sans condition d'ancienneté<br>Concernes les maladies à caractère invalidant sur avis du CMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sans condition d'ancienneté<br>1 seul CLD pour une même affection durant toute la carrière<br>Seules 5 affections ouvrent droit à ce congé (arrêté du 14/03/1986)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Durée et rémunération*                                                                                                          | Durée: 1 an<br>3 mois à plein traitement<br>9 mois à demi-traitement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Durée: 3 ans<br>1 an à plein traitement<br>2 ans à demi traitement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Durée: 5 ans<br>3 ans à plein traitement (dont un an de CLM à plein traitement)<br>2 ans à demi-traitement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Demande et octroi                                                                                                               | Arrêt de travail initial (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique<br>(décret 2014-1133 du 3 octobre 2014)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Demande par voie hiérarchique<br>Nécessite l'avis favorable du CMD après expertise du médecin agréé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Demande par voie hiérarchique<br>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<br>Certificat médical simple du médecin traitant<br>Certificat médical détaillé sous pli confidentiel du médecin spécialiste de la pathologie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Après 1 an de CLM article 2 de l'arrêté du 14/03/1986 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<br>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 SAM / BAM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Demande au minimum un 2 mois avant l'expiration de la période en cours (à adresser au SAM / BAM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| A l'expiration des droits à congé                                                                                               | Après 12 mois: avis obligatoire du comité médical avant toute reprise du travail<br>En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé :<br>En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception)<br>- En CLM si demande préalable de l'intéressé<br>- En situation d'incapacité absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel<br>- En situation d'incapacité 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 3 mois avant la fin de la dernière période) En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé :<br>En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception)<br>-En situation d'incapacité absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'incapacité 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 3 mois avant la fin de la dernière période) En cas d'avis défavorable l'agent peut être placé :<br>En disponibilité d'office ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception)<br>-En situation d'incapacité absolue et définitive (INAD) à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'incapacité 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**

**B - pour les non-titulaires :**

**Nb :** ces dispositions sont transposables aux maîtres délégués des établissements privés sous contrat

| <b>DROITS DES AGENTS NON-TITULAIRES ET PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SUIVI DU CONGE MALADIE JUSQU'À LA REINTEGRATION</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | <b>CM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CGM</b>                                                                                                                                        |
| <b>Conditions</b>                                                                                                     | Etre en activité<br>Ne peut pas dépasser la durée du contrat<br>Maladie sans gravité particulière                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ancienneté requise: 3 ans de services continus</b><br>Affection à caractère invalidant et gravité confirmée                                    |
| <b>Durée et rémunération sous réserve de la nature du contrat</b>                                                     | <b>Durée: variable selon ancienneté</b><br>1 mois à plein traitement, 1 mois à demitraitement (4 mois de services)<br>2 mois à plein traitement, 2 mois à demitraitement (2 ans de services)<br>3 mois à plein traitement, 3 mois à demitraitement (3 ans de services)                                                           | <b>Durée maximale : 3 ans</b><br>1 an à plein traitement<br>2 ans à demi-traitement                                                               |
| <b>Demande et octroi</b>                                                                                              | <b>Arrêt de travail initial (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique</b><br><b>CF TEXTE CMO</b>                                                                                                                                                                                                                        | Demande par voie hiérarchique adressée au BAM SAM compétent<br>Nécessite l'avis favorable du CMD et une expertise médicale par un médecin agréé   |
| <b>Pièces à fournir</b>                                                                                               | <b>Arrêt de travail initial (imprimé cerfa)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Demande écrite sollicitant l'octroi d'un CGM<br>Certificat médical simple du médecin traitant + Certificat médical détaillé sous pli confidentiel |
| <b>Situation administrative</b>                                                                                       | Congés de maladie considérés comme une période d'activité                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| <b>A l'expiration des droits à congés</b>                                                                             | Si apte: réaffectation autorisée<br>Si inapte temporairement: 1 an maximum de congé sans traitement, prolongation possible de 6 mois sur avis médical<br>Après le congé sans traitement: licenciement si pas de possibilité de reclassement<br>Si inapte définitivement à toute fonction : licenciement pour inaptitude physique |                                                                                                                                                   |

**III – SUIVI DES CMO SUPERIEURS A 6 MOIS, DES CLM, DES CLD ET DES CGM**

**Rappel des consignes de saisie des CMO d'une durée inférieure à 6 mois :**

- 2<sup>nd</sup> degré : saisie des congés des agents titulaires et non titulaires par les établissements publics ou par les services de gestion s'agissant des établissements privés sous contrat.
- 1<sup>er</sup> degré public et privé: saisie par le service chargé de la gestion de l'agent concerné.

**Attention :** dès lors que le congé ordinaire de maladie atteint la durée de 6 mois, le message « Avis du comité obligatoire » apparaît dans GIGC. **Il convient dès lors de transmettre les arrêts de travail originaux depuis le début de cet arrêt continu ainsi que les suivants**, au BAM-SAM compétent pour saisine du comité médical.

**Il revient au service chargé des affaires médicales de saisir les CMO après 6 mois d'arrêt continu.**

L'agent peut reprendre ses fonctions tant qu'il n'a pas cumulé 12 mois de CMO consécutifs. Le BAM SAM doit être informé dès la reprise de l'agent avant les 12 mois de CMO consécutifs (attestation de reprise établie par le service/établissement d'affectation).

## **A - Transmission des demandes**

Les arrêts maladie et les demandes de congés longs doivent être adressés au supérieur hiérarchique (pièces à fournir : v tableaux plus haut). Ce dernier transmet les arrêts de travail supérieurs à 6 mois, les demandes de CLM, CLD et CGM au service chargé des affaires médicales compétent.

Dès lors que ce dossier est recevable et complet pour la saisine du comité médical, le BAM/SAM 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, CGM, 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 ou CGM, l'agent peut renoncer à sa demande : il devra le notifier par écrit adressé au BAM/SAM, accompagné d'un certificat médical simple. Le CMD sera dessaisi de l'instruction de ce dossier par le BAM ou le SAM.

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 ou au SAM via le service de gestion de carrière de l'agent.

## **B - Instruction des demandes : transmission au Comité médical départemental**

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

Il est consulté obligatoirement en ce qui concerne :

1. La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs
2. L'octroi des congés de longue maladie et de longue durée ;
3. Le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée ;
4. La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
5. L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité ;
6. La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
7. 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 et émet un procès-verbal de carence, ce qui a pour effet de retarder l'examen médical de l'agent et la décision consécutive à sa demande.

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 CGM), 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.

### **C- Décision et information de l'agent :**

A réception du procès-verbal, le SAM ou le BAM compétent 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.

En raison des délais d'instruction de ces avis (transmission, contrôles nécessaires avant la prise de la décision), les arrêtés et notifications seront généralement transmis sous quinzaine (sauf exception ou période de congés scolaires) après la séance du comité.

L'avis du comité médical est susceptible d'être contesté auprès du Comité médical départemental ou 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 ou d'un CGM 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 à l'octroi ou la prolongation du congé sollicité, prise après avis du CMD, l'agent est remplacé en congé de maladie ordinaire.

Au terme d'un an de CLM article 2 de l'arrêté du 14/03/1986, 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 ou le SAM 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**

### **A - 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. Il convient d'en informer le service des affaires médicales compétent selon les modalités décrites au chapitre III.
- **Au-delà des 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire et pour les agents placés en CLM, CLD, CGM 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, TPTH...). Cette décision (arrêté d'autorisation de reprise) est prise après avis du CMD territorialement compétent. Leur demande de reprise de fonction doit être adressée au plus tard 3 mois avant la fin de la période de congé en cours.

**Dans l'attente de cette décision, aucun congé de maladie ordinaire ne devra être saisi dans les bases de gestion** sous peine de générer des mouvements de paye erronés.

Les arrêts de travail qui seraient réceptionnés dans les établissements ou services d'affectation doivent être transmis aux BAM, au SAM ou à la DEEP s'agissant des établissements privés sous contrat.

### **Modalités de reprise**

L'agent peut être réintégré et pourra reprendre ses fonctions après réception de la décision l'autorisant à cette reprise :

- **à temps complet**
- **à temps partiel thérapeutique**: il convient à cet égard de se reporter aux modalités prévues au Bulletin académique n° 810-10 du 25 03 2019.

Attention, pour l'agent placé en CLM, CLD, CGM, 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 TPTH fera l'objet d'un arrêté pris par les services des affaires médicales (SAM BAM), **après** notification de l'aptitude à la reprise. Les services de gestion de personnels seront destinataires de l'arrêté de temps partiel thérapeutique 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 TPTH, l'agent doit être en congé pour raison de santé. Il ne pourra exercer ses fonctions à TPTH 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 :

les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, confrontés à des difficultés de santé, peuvent en effet solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté (cf BA relatif au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé) .

Cette possibilité peut concerner, sous conditions, les maîtres des établissements privés.

## **B - L'agent est inapte à la reprise**

### **En cas d'incapacité temporaire :**

Le CMD est susceptible de rendre un avis sur :

- **La prolongation** du CLM, CLD ou du CGM.
- **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 4ème 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).
- **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'incapacité définitive**

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

- L'incapacité définitive et absolue aux fonctions statutaires : dans cette situation un reclassement professionnel peut dans certains cas être envisagé. 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.

- L'incapacité 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.

### **- Pour les titulaires :**

**Une retraite pour invalidité (RI)** peut être envisagée

La demande de retraite pour invalidité après un CLM ou un CLD ou à la fin des droits statutaires à CMO ou disponibilité d'office pour raison de santé (DO), 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 ou SAM), et comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de l'agent sollicitant une dernière période de CLM, de CLD ou DO 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, de CLD ou DO avec une mise à la retraite pour invalidité à l'issue de ce congé justifiée par l'incapacité 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 ou de la DEEP pour les personnels de l'enseignement privé.

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.

**- Pour les non titulaires :**

En application du décret 86-83 du 17 janvier 1986, le licenciement pour inaptitude physique peut être prononcé lorsque l'agent non titulaire est déclaré inapte à toute fonction

Remarque l'agent licencié peut bénéficier d'une indemnité de licenciement et pourra prétendre à des allocations chômage, s'il remplit les conditions d'indemnisation requises

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## **Annexe**

### **Glossaire des acronymes**

DSDEN : direction des services départementaux de l'éducation nationale

CMO congé de maladie ordinaire

CLM congé de longue maladie

CLD congé de longue durée

CM congé de maladie

CGM congé de grave maladie

AESH Accompagnants des élèves en situation de handicap

FP fonction publique

SAM Service des affaires médicales (rectorat)

BAM Bureau des affaires médicales (DSDEN)

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

DIPE : Division des Personnels Enseignants

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

DEEP : Division des établissements d'enseignement privés

DRRH Direction des relations et des ressources humaines

CMD Comité médical départemental

TPTH : temps partiel thérapeutique

RI : retraite pour invalidité

DAP/19-810-10 du 25/03/2019

### TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Références : Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique - Article 34 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat - Article L. 323-3 du Code de la sécurité sociale - Article 24 bis du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics - Circulaire CPAF1807455C du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique

Destinataires : Tous les personnels

Dossier suivi par : Pour le second degré : Mme GALVEZ (04 42 91 73 03 - ce.sam@ac-aix-marseille.fr). Pour le premier degré : Mme DESCOS (DSDEN 13, ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr) - Mme Launay (DSDEN 84, bam84@ac-aix-marseille.fr) - Mme PASTRE (DSDEN 04, bam04@ac-aix-marseille.fr) - Mme ALLEMAND (DSDEN 05, bam05@ac-aix-marseille.fr).

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation de temps de travail permettant à un agent public de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

La présente circulaire a pour objectif de décrire les modalités d'octroi et de renouvellement du temps partiel thérapeutique

- 1 au bénéfice des fonctionnaires et stagiaires
- 2 au bénéfice des agents contractuels

#### 1 – Le temps partiel thérapeutique des fonctionnaires et stagiaires :

Cette modalité est ouverte à tous les fonctionnaires titulaires. Elle s'applique également aux fonctionnaires stagiaires sauf dans le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation.

##### 1-1 Conditions d'octroi

Le temps partiel thérapeutique est une modalité particulière d'exercice des fonctions justifiée par l'état de santé de l'agent fonctionnaire ou du stagiaire.

Il peut être accordé après un congé de maladie (aucune durée minimale exigée), un congé de longue maladie (CLM), un congé de longue durée (CLD) ou un congé pour invalidité temporaire imputable au service :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Cette modalité particulière d'exercice des fonctions à temps partiel s'inscrit dans une logique de maintien et de retour dans l'emploi suite à un des congés cités ci-dessus. Il s'applique à des agents en position d'activité ou de détachement (incluant la position de mise à disposition). L'octroi du temps partiel thérapeutique aux agents placés dans d'autres positions statutaires (disponibilité d'office pour raison de santé, congé parental etc...) n'est pas possible.

## **1-2 Durée, quotité et impact sur la situation administrative et financière de l'agent :**

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé selon les modalités de durée et de quotité suivantes :

- Après un congé ordinaire de maladie, CLM ou CLD : 1 an maximum de temps partiel thérapeutique pour la même affection, accordé par période de 3 mois. La quotité est comprise entre 50% et moins de 100%.
- Après un congé pour invalidité temporaire imputable au service : 1 an maximum de temps partiel thérapeutique, par période allant jusqu'à 6 mois. La quotité est comprise entre 50% et moins de 100%.

Un congé pour invalidité temporaire imputable au service lié à une rechute d'accident de service ou de maladie professionnelle ouvre de nouveaux droits à temps partiel thérapeutique.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut en aucun cas être inférieur à un mi-temps.

L'agent bénéficiant de cette modalité, quelle que soit la quotité accordée, perçoit l'intégralité de son traitement et de l'indemnité de résidence, ainsi que le cas échéant, du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire. Cette règle vaut aussi pour les agents qui bénéficiaient d'un temps partiel sur autorisation ou d'un temps partiel de droit avant l'octroi du temps partiel thérapeutique (le temps partiel thérapeutique met fin au régime de travail à temps partiel antérieurement accordé)

Pour les fonctionnaires de l'Etat, le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service. Cette mesure financière est applicable aux agents bénéficiant d'une première période de temps partiel thérapeutique après la parution de ce bulletin académique.

Les droits à congés annuels d'un fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel de droit commun.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme à temps plein s'agissant de :

- La détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade
- La constitution et la liquidation des droits à pension civile
- L'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie

S'agissant des fonctionnaires stagiaires, la période de service effectuée à temps partiel thérapeutique est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée effective, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et le classement.

## **1-3 la demande de temps partiel thérapeutique et procédure**

Au regard de la procédure à mettre en œuvre, il est recommandé d'anticiper le plus en amont possible le dépôt de cette demande.

### **1-3-1 avis du médecin traitant :**

L'agent adresse, au service concerné (cf annexe I), sous couvert de son supérieur hiérarchique, sa demande de temps partiel thérapeutique au moyen de l'imprimé figurant en annexe II. Il devra y faire figurer l'avis de son médecin traitant portant sur la durée, le motif, et la quotité.

Ce formulaire doit être accompagné du dernier arrêt de travail pour les demandes de reprise à temps partiel thérapeutique après un congé ordinaire de maladie.

### 1-3-2 avis du médecin agréé :

L'agent sera ensuite orienté vers un médecin agréé pour avis sur l'octroi du temps partiel thérapeutique, sa durée, son motif et sa quotité. Le coût de la visite est pris en charge par l'administration. Ce médecin est missionné :

- soit par les services académiques (DAP rectorat ou DSDEN) s'il s'agit d'une demande de reprise de fonction après une période de congés ordinaires de maladie inférieure à douze mois, ou après un congé d'invalidité temporaire.
- soit par le comité médical départemental s'il s'agit d'une demande de reprise après CLM, CLD ou à l'issue de 12 mois de congés ordinaires de maladie. *Rappel : dans ces 3 derniers cas, l'agent n'est pas autorisé à reprendre ses fonctions sans décision notifiée par l'administration (cf bulletin académique spécial n°364 du 6 novembre 2017).*

Rq : l'administration peut se dispenser d'avoir recours à une expertise médicale par un médecin agréé lorsque l'agent produit un certificat médical émanant d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier universitaire, ou d'un médecin ayant la qualité de praticien hospitalier dans un établissement hospitalier public.

Lors de la visite chez le médecin agréé, l'agent est invité à apporter ses documents médicaux. S'il a déjà bénéficié d'un temps partiel thérapeutique au cours de sa carrière, l'agent doit apporter au médecin agréé toutes pièces permettant de démontrer que sa demande est déposée au titre d'une autre affection que les précédentes.

A l'issue de cette visite, le médecin agréé adressera directement son avis à l'administration.

### 1-4 décision

Les services académiques reçoivent *in fine* :

- Soit l'avis du comité médical dans le cas d'une demande de reprise de fonction à temps partiel thérapeutique après CLM, CLD ou après douze mois de congés ordinaires de maladie.
- Soit le formulaire de temps partiel thérapeutique renseigné par l'agent, le médecin traitant et le médecin agréé. En cas d'avis divergents entre les médecins, le comité médical départemental ou le cas échéant la commission de réforme (si suite à un congé imputable au service) sera saisi.

Dans tous les cas, l'administration (DAP rectorat ou DSDEN) est seule habilitée à prendre la décision sur l'octroi du temps partiel thérapeutique, en prenant un arrêté qui sera notifié à l'agent aux services gestionnaires de carrière, et aux établissements d'affectation.

Les différents avis médicaux ne lient pas l'administration. Toute décision de refus sera motivée et notifiée à l'agent.

### 1-5 date d'effet de reprise à temps partiel thérapeutique

La date d'effet de reprise à temps partiel thérapeutique est celle qui figure sur l'arrêté notifié à l'agent. Elle doit en principe correspondre au lendemain de la fin du congé pour raisons de santé.

Pour les demandes de reprise à temps partiel thérapeutique ne nécessitant pas l'avis préalable du comité médical, le début de la période de travail à temps partiel thérapeutique peut être différé par rapport à la date de reprise, soit pour des raisons médicales, soit compte tenu du temps nécessaire au déroulement de la procédure d'attribution de ce dispositif.

Si l'agent n'est pas maintenu par son médecin traitant en congé ordinaire de maladie dans l'attente de la décision d'octroi du temps partiel thérapeutique, à titre exceptionnel, il peut :

- Soit demander un temps partiel sur autorisation ou de droit auprès de son service gestionnaire : attention, toute reprise est subordonnée à un arrêté des services RH. La décision d'octroi du temps partiel thérapeutique aura pour effet de requalifier rétroactivement le temps partiel en temps partiel thérapeutique avec régularisation de rémunération.

- Soit poursuivre son activité à temps partiel, s'il en bénéficiait déjà : la décision d'octroi du temps partiel thérapeutique aura pour effet de requalifier rétroactivement le temps partiel en temps partiel thérapeutique avec régularisation de rémunération.
- Soit travailler à temps plein : un certificat médical du médecin doit attester de cette possibilité. Le temps partiel thérapeutique débutera à la date de décision de l'administration (DAP rectorat ou BAM DSDEN).

#### **1-6 renouvellement du temps partiel thérapeutique :**

L'arrêté d'octroi du temps partiel thérapeutique fixe la période et la quotité. Un mois au plus tard avant la fin de la période, l'agent doit en demander expressément le renouvellement, selon les mêmes modalités définies au paragraphe 1-3. Pour les agents en congé d'invalidité temporaire, la demande doit être déposée au moins deux mois avant l'échéance (en raison des expertises à effectuer).

Sans manifestation de l'agent, ce dernier est considéré comme reprenant à temps complet.

#### **1-7 interruption et fin du temps partiel thérapeutique :**

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé, de quelque nature que ce soit - sauf congé de maternité, de paternité et congé pour adoption qui suspendent l'autorisation de travailler à temps partiel -, la période en cours de temps partiel thérapeutique n'est ni suspendue, ni interrompue et prend fin à la date indiquée sur l'arrêté.

Au terme de la période de 12 mois de temps partiel thérapeutique, le fonctionnaire reprend son service à temps complet, ou à temps partiel sur autorisation ou à temps partiel de droit sans qu'il soit besoin de solliciter l'avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme.

### **2 – Le temps partiel thérapeutique des personnels contractuels :**

Les agents contractuels de droit public sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie et bénéficient des dispositions relatives au temps partiel pour motif thérapeutique instaurées par le régime général de la sécurité sociale.

#### **2-1 Les conditions d'octroi**

L'agent non titulaire peut reprendre ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique :

- soit après un congé de maladie,
- soit lorsqu'il se trouve dans l'impossibilité de continuer à exercer ses fonctions à temps plein en raison d'une affection de longue durée (ALD).
- Soit après un congé de grave maladie : dans ce cas, l'agent ne peut reprendre ses fonctions sans décision de l'administration l'y autorisant, après avis du comité médical.

L'indemnité journalière prévue à l'article L. 321-1 du Code de la sécurité sociale est servie, en cas de travail à temps partiel pour motif thérapeutique, dans les cas suivants :

- 1° Le maintien au travail ou la reprise du travail et le travail effectué sont reconnus comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'assuré ;
- 2° L'assuré doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour recouvrer un emploi compatible avec son état de santé.

## **2-2 La procédure, indemnités, congés :**

Lorsque le médecin traitant préconise une reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique, l'agent contractuel adresse à son service gestionnaire (et non aux bureaux des affaires médicales) sous couvert de son supérieur hiérarchique un exemplaire de la prescription médicale du médecin.

L'agent adresse également un exemplaire de la prescription médicale à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou à la MGEN s'il y est affilié : l'accord est nécessaire pour bénéficier d'une indemnité versée par la sécurité sociale.

Attention : l'accord de la CPAM ou MGEN ne présume pas de l'accord de l'employeur qui doit accepter la reprise du travail à temps partiel thérapeutique, sauf s'il justifie d'un motif légitime lié à l'organisation du service.

La durée du travail dépend de la prescription médicale du médecin traitant.

NB : dans le cadre d'un d'accident de travail, les demandes de temps partiel thérapeutique des agents à temps complet et bénéficiant d'un contrat de douze mois devront être adressées aux bureaux des accidents de travail des services académiques.

L'agent perçoit au moins le traitement correspondant à la durée de travail accomplie, complété par les indemnités journalières versées par la CPAM ou la MGEN, dans la limite du plein traitement. La durée de versement des indemnités est fixée par le centre de sécurité sociale.

Les droits à congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel thérapeutique.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ANNEXE I

| Catégorie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Statut                   | Dossier à adresser par la voie hiérarchique à                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel enseignants du 2<sup>d</sup> degré public et privé</li> <li>- Personnel d'inspection, de direction, d'orientation et d'éducation</li> <li>- Personnel administratif, technique, social et de santé affecté en EPLE, au rectorat, en DSDEN, en CIO, au CROUS, CRDP, ONISEP ....</li> </ul> | titulaires et stagiaires | Division de l'accompagnement des personnels (Bureau des accidents du travail ou service des affaires médicales)                |
| - Personnel enseignant du 1 <sup>er</sup> degré public y compris ceux affectés dans un établissement du 2 <sup>d</sup> degré (professeurs des écoles en SEGPA et EREA)                                                                                                                                                                       |                          | Bureau des affaires médicales DSDEN ou bureau des accidents de service                                                         |
| - Personnel enseignant du 1 <sup>er</sup> degré privé                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | Pôle académique de gestion des enseignants du 1 <sup>er</sup> degré (PAGEP)                                                    |
| - Personnel enseignant ou administratif affecté en université, à l'IEP, à l'école centrale de Marseille                                                                                                                                                                                                                                      |                          | Instruction par les services de l'enseignement supérieur, arrêtés établis par le rectorat ( DAP,                               |
| - Personnel contractuel, AED, apprenti ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Autres personnels        | Caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation (MGEN, CPAM) +<br>Service gestionnaire ou EPLE employeur dont l'agent dépend |

## ANNEXE 2

### DEMANDE DE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État  
Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

#### 1 – Partie à remplir par le fonctionnaire

Je soussigné (e),

Nom d'usage

Nom de jeune fille

Corps

Affectation

Adresse personnelle

Discipline

Date de naissance :

Prénom (s)

Grade

Code Postal

Ville

Téléphone :

Adresse mail :

Demande un temps partiel thérapeutique à compter du : .....

Cette demande est

☐ une première demande

☐ une prolongation

A ....., le .....

A ....., le .....

Signature de l'agent

Visa du supérieur hiérarchique

#### 2 – Avis du médecin traitant

Je soussigné (e), Docteur ....., certifie que l'état de santé de

Nom

Prénom (s)

nécessite un travail à temps partiel thérapeutique à : ..... %

à compter du : .....

La demande est en lien avec un accident de service ou une maladie professionnelle :

☐ oui

☐ non

Durée préconisée :

☐ 3 mois

☐ 6 mois

*Nota : pour les reprises suite à maladie d'origine non professionnelle, le TPT est accordé par période de 3 mois*

Justification du TPTH :

☐ l'octroi du TPTH est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé du fonctionnaire

ou

☐ le fonctionnaire doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

A ....., le .....

Signature + coordonnées du praticien + timbre

**Document à retourner :** Au Rectorat DAP – service des affaires médicales ou bureau des accidents de service pour les personnels enseignants et administratifs du 2<sup>ème</sup> degré (1 place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex1 - mail : [ce.sam@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sam@ac-aix-marseille.fr))

A la DSDEN – bureau des affaires médicales pour les enseignants du premier degré

Bulletin académique n° 810 du 25 mars 2019

# Notice relative aux congés de 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.

Je demande un CLM :

Lettre ou  
formulaire

+

Certificat  
médical

+

Pli confidentiel

*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 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 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.

## Vous êtes un agent non titulaire

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

L'agent non titulaire en activité, et présentant au moins 3 années de service, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, peut bénéficier d'un congé de grave maladie (CGM) après avis du comité médical. (envoi des pièces et procédures identiques à celles des titulaires).



*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.*

*Le congé de grave maladie peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois. Il est octroyé pour une période maximale de 3 ans (1 an plein traitement + 2 ans à demi traitement)*

### **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 :**

➤ Rectorat : Division de l'accompagnement des personnels (DAP) – service des affaires médicales : 0442917293 [ce.dap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dap@ac-aix-marseille.fr)

➤ DSDEN : dpt 04 : [bam04@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam04@ac-aix-marseille.fr), dpt 05 : [bam05@ac-aix-marseille.fr](mailto:bam05@ac-aix-marseille.fr), dpt 13 : [ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-chef3@ac-aix-marseille.fr), dpt 84 : [ce.bam84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.bam84@ac-aix-marseille.fr)