

Editorial

La situation des personnels qui éprouvent des difficultés dans leur vie ou dans leur travail ne saurait être traitée autrement qu'avec la plus grande attention par les responsables académiques. Elle se traduit souvent par des comportements révélateurs d'une profonde détresse personnelle et qui sont susceptibles d'entraîner des conséquences graves sur le plan de la carrière professionnelle.

Afin d'apporter à chacun toute l'information à laquelle il a droit, j'ai demandé à mes services d'élaborer un document dont l'objectif est de présenter de manière exhaustive les ressources existant dans l'académie ainsi que les procédures applicables au traitement des situations individuelles. Présenté sous forme de fiches, il a été conçu avant tout pour être un outil d'utilisation simple et efficace.

Il est également consultable sur le site de l'académie de Montpellier. Je souhaite en effet que tous les personnels aient la réponse à leurs légitimes interrogations s'agissant des difficultés qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur carrière.

Ce document constitue un élément de Gestion des Ressources Humaines telle qu'elle est présentée par le Plan Académique d'Action 2005-2008.

Je souhaite ardemment qu'il retienne toute votre attention et qu'il vous soit de la plus grande utilité.



Christian NIQUE
Recteur de l'Académie de Montpellier
Chancelier des Universités

SOMMAIRE

		<i>Page</i>
Annuaire		Encart
 Les Ressources		
- Les services administratifs académiques.	Fiche n° 1	2
- Le service médical des personnels.	Fiche n° 2	5
- Le service social des personnels.	Fiche n° 3	7
- Le dispositif académique d'aide aux personnels.	Fiche n° 4	8
- Le réseau d'aide par l'écoute.	Fiche n° 5	10
- En cas d'actes de violence	Fiche N° 6	11
 Les Procédures		
- Le bilan professionnel.	Fiche n° 7	13
- Le congé de formation professionnelle.	Fiche n° 8	14
- La cessation progressive d'activité.	Fiche n° 9	15
- Adaptation. Reconversion des enseignants.	Fiche n° 10	16
- Le reclassement.	Fiche n° 11	18
- La réadaptation des enseignants.	Fiche n° 12	19
- Handicap, adaptation du poste de travail.	Fiche n° 13	21
- Le congé maladie ordinaire.	Fiche n° 14	22
- Le congé longue maladie et le congé de grave maladie	Fiche n° 15	23
- Le congé longue durée.	Fiche n° 16	25
- Le mi-temps thérapeutique.	Fiche n° 17	27
- Les activités thérapeutiques bénévoles.	Fiche n° 18	28
- La disponibilité d'office.	Fiche n° 19	29
- La retraite pour invalidité.	Fiche n° 20	30
- Le comité médical départemental.	Fiche n° 21	32
- Le comité médical supérieur.	Fiche n° 22	33
- Les procédures disciplinaires	Fiche n° 23	34

Les services académiques

Le Directeur des Ressources Humaines (DRH) :

Le directeur des ressources humaines coordonne les actes de gestion des personnels. Il pilote la politique de gestion de ressources humaines sous l'autorité du Recteur et du Secrétaire Général. Il est le lien entre les responsables des services, les corps d'inspection, les chefs d'établissement et les responsables de formation. Il facilite ainsi leur travail en vue d'accroître l'efficacité globale de la gestion des ressources humaines.

Il peut être saisi de toute difficulté concernant les personnels afin de rechercher collectivement des solutions.

Contact : 04 67 91 48 13

La Division des Personnels Enseignants (DPE) :

La division des personnels enseignants est chargée de la gestion des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation et de surveillance, titulaires et non titulaires exerçant dans les établissements scolaires du second degré de l'Académie.

Elle élabore et met en œuvre, sous l'autorité du recteur, la politique académique de gestion de ces personnels (recrutement, mouvement, notation, avancement) en coordination avec les services centraux du ministère de l'Education nationale et en liaison avec les chefs d'établissement, les corps d'inspection et les représentants des personnels.

Elle reçoit les personnels et les chefs d'établissement, instruit les dossiers individuels et de gestion collective. Elle veille à la cohérence de l'ensemble du parcours professionnel des individus et des actes de gestion individuelle.

La DPE informe les personnels de leurs droits à congés de maladie.

Contact : 04 67 91 47 50

La Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement (DPATE) :

La division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement est responsable de la gestion des personnels ATOSS (administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé), titulaires et non titulaires, qui exercent dans les services académiques (rectorat, inspections académiques), dans les établissements du second degré et de l'enseignement supérieur.

La gestion des personnels TOS dépendra, à terme, des collectivités locales en application de la loi du 13 Août 2004.

La DPATE élabore et met en œuvre, sous l'autorité du recteur, la politique académique de gestion de ces personnels (recrutement, mouvement, notation, avancement) en coordination avec les services centraux du ministère de l'Education nationale et en liaison avec les chefs d'établissement, les gestionnaires et les représentants des personnels.

Elle reçoit les personnels et les chefs d'établissement, instruit les dossiers individuels et de gestion collective. Elle veille à la cohérence de l'ensemble du parcours professionnel des individus et des actes de gestion individuelle.

La DPATE informe les personnels de leurs droits à congés de maladie.

Contact : 04 67 91 47 40

Les corps d'inspection :

Les **corps d'inspection**, inspecteurs d'Académie - inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et les Inspecteurs de l'Education Nationale (IEN 2nd degré) ont un **rôle d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation**. Ils sont appelés à les évaluer dans l'exercice de leur travail mais ils ont aussi pour mission de les écouter et de les aider : chercher des solutions à une difficulté, encourager un projet, analyser une pratique, mettre en place un tutorat, orienter vers une formation, remédier.

Par ailleurs, les corps d'inspection sont **responsables de l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines** dans les collèges, les lycées généraux, les lycées technologiques et les lycées professionnels.

Ils veillent à l'application des directives ministérielles et à la mise en place de la politique éducative académique, aident les enseignants au respect des objectifs nationaux et des programmes, participent à la conception et à l'évaluation des formations collectives et individuelles.

Les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux des **établissements et vie scolaire** (IA-IPR EVS) sont chargés notamment des questions concernant les chefs d'établissement et la vie des établissements du second degré, les conseillers d'éducation, les documentalistes.

Contact : Secrétariat des IA-IPR : 04 67 14 47 10 - Secrétariat des IEN : 04 67 91 49 98

Le directeur de la pédagogie coordonne le travail et fait la liaison avec le Recteur pour l'ensemble des corps d'inspection, en liaison avec le DAET pour l'enseignement technologique.

Contact : 04 67 91 47 94

La Délégation Académique à la formation des personnels et à l'Innovation (DAFPI) :

La délégation académique à la formation des personnels et à l'innovation coordonne le plan de formation de l'ensemble des personnels exerçant dans l'Académie, en fonction des priorités fixées par le ministère et ses déclinaisons académiques. Elle propose au Recteur le plan académique de formation, des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ; elle conduit sa publication et sa diffusion, coordonne l'évaluation des actions de formation.

Elle assure également la construction de **plans individuels de formation** qui peuvent être une réponse à des situations de difficulté ou des demandes de reconversion. Un perfectionnement dans le métier, dans une discipline ou dans le domaine transversal peuvent dénouer une situation, ouvrir une perspective.

Pour assurer ces missions, les instances de formation : IUFM, GAFAPE, EVS, DFP travaillent en collaboration constante avec les corps d'inspections, les chefs d'établissement ainsi qu'avec le directeur des ressources humaines.

Contact : DAFPI : 04 67 91 50 05

DFP : 04 67 91 49 12 et 49 13

Inspecteurs Etablissements et Vie Scolaire : 04 67 91 46 67 et 91 45 63

La Division des Examens et Concours (DEC) :

Ce service est chargé de l'organisation des examens professionnels et des concours de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques, ouvriers, de santé et sociaux.

Il tient à la disposition des personnels les calendriers des examens et concours : inscriptions, épreuves, résultats ainsi que l'ensemble des textes réglementaires sur les conditions d'admission et l'organisation des épreuves.

Contact : 04 67 91 48 20

La Validation des Acquis de l'Expérience (DEC IV) :

La Loi de modernisation sociale fait de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), la quatrième voie d'accès à la certification s'ajoutant aux voies scolaire et universitaire, à l'apprentissage et à la formation continue. Ainsi l'expérience acquise dans un métier exercé pendant 3 ans au minimum, est désormais reconnue et sanctionnée par un diplôme.

Le bureau VAE assure l'information des personnels et met en œuvre les procédures de la validation des acquis professionnels et de l'expérience.

Contact : 04 67 15 82 56

La Cellule Juridique et Contentieuse (CJC) :

Elle traite du contentieux des accidents scolaires et des accidents de service, du contentieux administratif ; elle est alors chargée de défendre la décision administrative portée au contentieux soit par un personnel, soit par un usager.

La Cellule Juridique et contentieuse a un rôle de **conseil** juridique auprès des EPLE et services académiques.

Elle est chargée du règlement amiable des demandes d'indemnisation mettant en cause la responsabilité de l'Etat. Elle assure la protection juridique des personnels titulaires et non titulaires et les dommages aux véhicules.

Elle assure la mise en œuvre des procédures disciplinaires décidées à l'encontre des personnels titulaires et non titulaires.

Contact : 04 67 91 50 82

Le Service des Retraites, du Chômage et de l'Action Sociale (SRCAS) :

Il est chargé de la constitution des dossiers de pensions et validations de services des personnels.

Il coordonne la politique académique de l'action sociale en faveur des personnels.

Il instruit les dossiers et verse les allocations pour perte d'emploi des agents non titulaires.

Contact : 04 67 91 48 89

Le correspondant handicap :

En liaison directe avec la Direction des Ressources Humaines, le correspondant handicap est l'interlocuteur privilégié du travailleur handicapé, afin de faciliter ses démarches administratives.

Il participe au dispositif d'intégration des personnels ainsi qu'à la résolution des difficultés relatives à l'aménagement de leur poste.

Contact : 04 67 91 45 21

Le médiateur académique :

Le médiateur a pour tâche d'améliorer les relations entre les « usagers » de l'Education Nationale (au sens large) et l'administration. Il peut donc être saisi par les personnels (enseignants, IATOSS) dans le cadre de litiges. Dans tous les cas, la personne qui saisit le médiateur doit avoir le sentiment que la décision en cause lui fait grief.

Homme d'écoute, le médiateur analyse la situation en liaison avec le plaignant et les différents services concernés. Il propose éventuellement une solution, mais n'a aucun pouvoir d'exécution ou de sanction. Il dispose, pour mener à bien sa mission, de sa connaissance de l'administration, du système éducatif et de sa force de conviction.

Le médiateur ne peut être saisi que **par courrier écrit**. Aux termes de la réglementation, les réclamations doivent avoir été précédées de démarches auprès des services et établissements concernés. Contact par courrier ; en cas d'urgence, Fax : 04 67 60 76 15

Service médical des personnels

Ce service est à la disposition de tous les personnels de l'Académie

Le médecin conseiller technique du recteur

- conseille le Recteur en matière de politique de santé ;
- participe au dispositif d'aide aux personnels en difficulté en liaison avec la direction des ressources humaines ;
- étudie au plan médical les candidatures à un emploi de réadaptation et participe à la recherche de solutions alternatives dans le cadre du service académique d'appui ;
- donne un avis sur les priorités médicales aux mouvements inter-académique et intra-académique des personnels enseignants et non-enseignants ;
- participe à la mise en œuvre d'actions susceptibles d'aider les personnels rencontrant des problèmes de santé ou en situation de handicap en contribuant à leur réinsertion, reconversion.

Médecin conseiller technique
Rectorat, 31 rue de l'université
34064 Montpellier cedex 2
Tél. : 04 67 91 47 05

Secrétariat médical
Tél. : 04 67 91 45 40
Fax : 04 67 91 50 47

Les médecins de prévention

Le médecin de prévention est le médecin du travail de la fonction publique. A ce titre, il s'occupe exclusivement du personnel.

Le rôle du médecin de prévention :

La fonction de ce spécialiste en médecine du travail est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le champ d'intervention :

Le médecin de prévention a un rôle technique de conseil dans les cas de personnels rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions du fait de leur état de santé.

- *Pour les personnels :*

Adaptation des postes, des rythmes de travail.

Surveillance des personnels exposés à des risques spécifiques.

Suivi de la reprise du travail après une interruption prolongée.

Information sur les pathologies pouvant ouvrir droit à des congés longs. En cas d'accident ou de maladie imputable au service, le médecin peut assister à titre consultatif aux séances des comités médicaux et des commissions de réforme siégeant auprès des DDASS.

Participation au service académique d'appui chargé d'examiner les demandes d'attribution de postes de réadaptation destinés aux personnels enseignants.

Orientation (réadaptation, occupation thérapeutique, équipement adapté au handicap, mutation) en liaison avec le médecin traitant de l'intéressé.

Liaison avec tous les partenaires concernés par l'hygiène, la sécurité, les actions en faveur des personnels.

- *Pour les chefs d'établissement et les équipes de direction :*

Après saisine par la voie hiérarchique, examen médical des personnels rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions dans le but de déterminer s'il existe une relation avec un état de santé défaillant.

Le contact des médecins de prévention :

HERAULT ET LOZERE :

Rectorat, 31 rue de l'université
34064 Montpellier cedex 2
Tél. : 04 67 91 45 01 Fax : 04 67 91 48 73

AUDE-PYRENEES ORIENTALES :

Inspection académique des Pyrénées Orientales
45 avenue Jean Giraudoux BP 1080
66103 Perpignan cedex
Tél. : 04 68 66 28 54 Fax : 04 68 66 28 23

GARD :

Inspection académique du Gard
58 rue Rouget de Lisle
30031 Nîmes cedex
Tél. : 04 66 62 86 13 Fax : 04 66 62 86 71

Les entretiens à la demande des personnels ont lieu **uniquement sur rendez-vous.**

Service social des personnels

Le service social des personnels relève d'un service social spécialisé du travail. Il s'adresse à l'ensemble des agents de l'Éducation nationale : titulaires, contractuels, auxiliaires (les actifs et les retraités).

L'Assistante Sociale Conseillère Technique du Recteur

Secrétariat Tél. : 04 67 91 48 66, Fax : 04 67 91 50 47 ce.recsms@ac-montpellier.fr

La conseillère technique :

- ✓ contribue à élaborer et mettre en œuvre la politique sociale académique en faveur des personnels (actions individuelles et actions collectives)
- ✓ anime et coordonne le réseau des assistantes sociales des personnels
- ✓ participe aux dispositifs d'aide aux personnels en difficultés
- ✓ donne un avis sur les demandes de priorité sociale dans les opérations de mutations des personnels.

Les Assistantes Sociales des personnels

Leur rôle :

Au sein de l'institution, le service social est à la disposition des personnels, il intervient avec l'accord des intéressés dans le respect des règles déontologiques : droit de la personne et garantie du secret professionnel. Il propose un accompagnement des agents dans leurs parcours professionnel et personnel (lorsque ceux-ci en éprouvent le besoin).

Les domaines dans lesquels les assistantes sociales interviennent :

- ▶ **le travail** : adaptation, mutation, reconversion, relations inter personnelles. Dans le cadre de la réadaptation des enseignants : évaluation, participation au service académique d'appui, réorientation, recherche de poste et suivi.
- ▶ **la santé** : Information sociale sur les droits à congés (maladie), enquête sociale sur le besoin d'une tierce personne, soutien dans le retour au travail et la cessation d'activité professionnelle. Recherche de lieux d'accueil pour les occupations thérapeutiques bénévoles.
- ▶ **la vie personnelle et familiale** : logement, garde d'enfants, situation de changement, de rupture, difficultés liées au surendettement avec la collaboration d'un conseiller en économie sociale et familiale, orientation vers des consultations juridiques, instructions et suivi des dossiers, aides et prêts aux personnels, accès aux soins...

Les assistantes sociales, dans le respect des règles déontologiques, travaillent en collaboration avec les directeurs d'école, IEN 1^{er} degré, personnels de direction, corps d'inspection, services académiques et départementaux, médecins de prévention et sollicitent, en tant que de besoin, les services sociaux extérieurs.

Où trouver les assistantes sociales des personnels ?

IA 11 : 56 rue du Dr Henri Goût BP 816, 11818 CARCASSONNE cedex 9
Tél. : 04 68 11 57 54 et 57 61 Fax : 04 68 25 01 98

IA 30 : 58 rue Rouget de L'Isle, 30031 NIMES cedex
Tél. : 04 66 62 86 50 et 86 05 Fax : 04 66 62 86 39

IA 34 : 31 rue de l'université, 34058 Montpellier cedex
Tél. : 04 67 91 52 76 et 52 89 et 52 98 Fax : 04 67 91 53 13

IA 48 : Annexe de l'IA, 19 rue du Pré Vival, 48000 MENDE
Tél. : 04 66 49 02 54 Fax : 04 66 49 15 81 et 49 19 93

IA 66 : 45 av. Jean Giraudoux BP 1080 66103 PERPIGNAN Cedex
Tél. : 04 68 66 28 21 et 28 69 Fax : 04 68 66 28 23

Circulaire n°2002-168 du 2 Août 2002.

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982, art.26.

Le dispositif académique d'aide aux personnels en difficulté

Selon le type de difficultés rencontrées, les personnels peuvent eux-mêmes contacter

- ✓ les différents services académiques (fiche 1),
- ✓ les services sociaux (fiche 3) et de santé (fiche 2),
- ✓ le service juridique (fiche 1),
- ✓ le service de l'inspection pédagogique (fiche 1),
- ✓ les chefs d'établissement,
- ✓ le réseau d'aide par l'écoute (fiche 5) s'ils souhaitent garder l'anonymat.

La Commission académique d'aide aux personnels en difficulté.

Si les problèmes détectés persistent ou nécessitent, de par leur complexité, une concertation de l'ensemble des services concernés, la commission d'aide aux personnels en difficulté se réunit une fois par trimestre et prend en charge l'étude et le suivi des dossiers.

Dans ce cadre, la personne chargée de mission auprès du Directeur des Ressources Humaines, est chargée de la coordination des travaux de cette commission et de la liaison entre les chefs d'établissement et les personnels concernés. Elle peut être jointe au téléphone ou par courrier électronique (annuaire).

Le rôle de la commission

La commission " aide aux personnels en difficulté " ne se substitue pas aux différents services administratifs, mais permet l'expression d'une expertise partagée concernant des dossiers particulièrement complexes et réunit les conditions nécessaires à la mise en place de procédures de remédiation cohérentes.

Elle n'a pas vocation à traiter la totalité des situations de personnels en difficulté, mais uniquement les cas qui, de par leur complexité, nécessitent une concertation de l'ensemble des services concernés.

C'est la raison pour laquelle elle réunit, sous la présidence du Directeur des Ressources Humaines, tous les responsables rectoraux concernés (DPE, DPATE, représentants de chefs d'établissement, corps d'inspection, service santé-social, DAFPI, DFP-CAFA), en liaison avec les Inspecteurs d'Académie.

La commission " aide aux personnels en difficulté " se réunit chaque trimestre, afin d'étudier les nouveaux dossiers qui lui sont soumis et d'assurer le suivi des dossiers en cours. L'ensemble de ses membres est tenu, comme tout fonctionnaire, à l'obligation de discrétion professionnelle. Les médecins et assistants sociaux sont soumis au secret professionnel.

Lorsqu'une solution durable a été trouvée et la situation de la personne stabilisée, le dossier est retiré du dispositif.

La commission met en œuvre les procédures adaptées, en fonction des difficultés constatées. Pour ce faire, elle s'appuie sur la réglementation actuelle et les dispositions statutaires, et s'attache à traiter chaque cas " en continu " et dans sa globalité, par le travail collectif de tous les réseaux institutionnels concernés.

Les modes d'intervention de la commission

◆ Elle peut intervenir après un signalement écrit du chef d'établissement, d'un chef de service et/ou de l'Inspecteur de la discipline, au Recteur. Ce rapport a pour objectif d'éclairer les travaux de la commission sur les procédures qui peuvent être mises en œuvre en faisant état notamment :

- ✓ des faits constatés,
- ✓ des conséquences dans les classes, dans les établissements ou dans les services et de la qualité de l'enseignement ou du service dispensé auprès des élèves ou des usagers.
- ✓ de l'appréciation de l'urgence, (danger pour les élèves par exemple),
- ✓ des premiers éléments d'analyse des difficultés.

Ce signalement écrit doit être précédé d'un entretien individuel entre le chef de service et l'intéressé, et doit impérativement lui être communiqué et signé par lui, afin qu'il prenne conscience de ses difficultés et de ce qu'elles induisent pour la vie de l'établissement.

◆ Elle peut intervenir également à la demande d'un personnel. Dans ce cas, les rapports et éléments ultérieurs demandés au chef d'établissement afin d'éclairer la commission seront soumis aux mêmes conditions de communication à l'intéressé.

Elle traite par ailleurs :

- ✓ de l'attribution des bilans de compétence,
- ✓ des demandes de reconversion (changement de discipline) émises par les personnes en difficulté,
- ✓ les demandes de reclassement (changement de corps),
- ✓ les aménagements de postes.

Les avis de la commission et les procédures mises en œuvre sont ensuite transmises aux intéressés, aux services qui auront la charge de mettre en œuvre la procédure retenue et aux chefs d'établissement qui suivront cette mise en œuvre en liaison avec la commission.

Le réseau d'aide par l'écoute

L'Académie de Montpellier a mis en place une cellule d'écoute à la disposition de tous les personnels des établissements du 1^{er} et du 2^d degré ainsi que des services académiques.

Permanence téléphonique anonyme

04-67-52-00-32
les mercredis, hors congés scolaires
de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

L'appel est anonyme - appelant anonyme, écoutant anonyme - confidentialité préservée.
 Le lieu de la permanence, les noms des écoutants ne sont pas diffusés.

Objectifs

Sa mission première est d'écouter les personnels rencontrant des difficultés d'ordre personnel ou professionnel. La cellule ne devra pas être sollicitée pour de simples démarches administratives traitées directement par les établissements ou par les services académiques.

Les écoutants

Les écoutants sont des personnels de l'EN, de statuts variés et formés à l'écoute téléphonique.

Le suivi de la personne

- ✓ **L'écoute suffit.** Elle est bienveillante et sans jugement. La personne est satisfaite d'avoir pu s'exprimer.
- ✓ **Entretien auprès du coordonnateur du Réseau d'aide par l'écoute**, pour aider la personne à cerner ses difficultés, à définir un projet ou autre. Elle accepte alors de sortir de l'anonymat. Cette rencontre peut être suivie d'un courrier à la Direction des Ressources Humaines afin que soient étudiées certaines solutions (bilan de compétence, reconversion interne, mutation, etc.). Le dossier peut être soumis à la commission académique pour que soit recherchée la solution la plus appropriée pour la personne.
- ✓ **Consultations auprès d'un psychologue.** L'écoutant oriente la personne, mais l'interlocuteur prend lui-même ses rendez-vous.
- ✓ **Orientation vers un service interne** (Rectorat, IA, établissement...) ou externe, que la personne contacte elle-même.

L'information des personnels

L'information des personnels a été réalisée par voie d'affichage dans les établissements et les services et par carte individuelle adressée à chaque personne.
 Par ailleurs, une fiche d'information figure :

- ✓ dans le dossier à l'attention des nouveaux arrivants dans l'Académie,
- ✓ dans le site du Rectorat <http://www.ac-montpellier.fr>

En cas d'actes de violence

Une aide à la procédure :

- Toute violence, y compris verbale, est signalée régulièrement par l'établissement aux services académiques ainsi qu'au Ministère.
- En cas d'agression caractérisée, à l'occasion de ses fonctions, l'intéressé :
 - ✓ est incité à procéder à un **dépôt de plainte** au commissariat de **police ou à la gendarmerie**. Il avertit immédiatement son chef d'établissement, représentant local de l'État. Le chef d'établissement, au nom de l'EPL, peut porter plainte lui aussi ; il informe sa hiérarchie pour les faits graves et le **procureur de la République** qui décide de l'opportunité des suites à donner à la plainte ;
 - ✓ l'intéressé peut également bénéficier, dans certains cas, sur sa demande auprès de la cellule juridique et contentieuse du rectorat, de la **protection juridique**. Ce service peut donner les coordonnées de cabinets d'avocat.

Détérioration de biens :

- ✓ Dans le cadre de l'exercice de sa profession, si le bien (véhicule) d'un agent est détérioré par un geste mal intentionné, la cellule juridique du rectorat accorde la protection juridique si le lien de causalité est établi.
- ✓ La victime bénéficie de la convention Etat / compagnies d'assurances (procédure simplifiée de règlement des dommages) : la déclaration de la victime, accompagnée d'un rapport établi par le chef d'établissement, doit parvenir à l'autorité académique dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la survenance du dommage.

L'aide psychologique :

- ✓ Les faits de violence créent des traumatismes qui doivent être traités au plan individuel et quelquefois collectif. Le réseau interne à l'établissement (chef d'établissement, médecin scolaire, infirmière, assistante sociale...) est souvent suffisant pour atténuer l'impact d'un événement d'ampleur réduite
- ✓ Les médecins de prévention et les assistantes sociales des personnels apportent aide et soutien aux victimes ou auteurs de violences. Les Conseillères Techniques santé/social placées auprès du Recteur et des Inspecteurs d'Académie animent et coordonnent les Centres de Ressources et les Cellules d'urgence et d'aide psychologique mises en place depuis la circulaire 97-175 du 26.8.97 et les instructions relatives aux violences scolaires, BOEN 30 du 4 septembre 1997 .
- ✓ Tout établissement scolaire peut demander à la Délégation Académique à la Formation des Personnels et à l'Innovation (**DAFPI**) ainsi qu'à la Division de la Formation des Personnels ATOS (**DFP-CAFA**), pour une équipe d'adultes volontaires, des formations aidant les personnels à préserver ou restaurer un climat relationnel fondé sur le respect mutuel.
- ✓ L'agent en souffrance peut encore s'adresser au **réseau d'aide par l'écoute** (fiche 5), tout en préservant son anonymat ; selon le cas, l'écouter peut lui communiquer le nom d'un praticien psychologue clinicien avec lequel il prendra rendez-vous s'il le désire.
- ✓ Par ailleurs, une personne fragilisée a la possibilité se **tourner vers la MGEN** qui agit en complément de l'EN dans le cadre du réseau "**Prévention, Aide et Suivi**", le P.A.S. (Bo n° 36 du 7 octobre 2004). Une convention a été établie entre le Ministère de l'Education Nationale et la MGEN.

- ✓ Dans le cas d'une **atteinte grave caractérisée**, un dispositif de **prise en charge et de suivi des victimes** a été mis en place dans l'Académie de Montpellier : une convention portant sur " l'aide aux victimes de violences en milieu scolaire " a été signée entre les Inspecteurs d'Académie et une association propre à chaque département affiliée à l'institut national d'aide aux victimes et de médiation (INAVEM), institut en convention avec le ministère de l'EN et celui de la Justice.

La liste de ces associations, dont l'intervention est gratuite :

Département	Association	Adresse	Téléphone	Fax
Aude	ASPS	10 rue Fédou, 11000 Carcassonne	04.68.25.30.78	04.68.25.30.78
	AFCAN (partiellement gratuit)	8 rue des Colonnes, 11100 Narbonne	04.68.32.61.43	04.68.32.61.43
Gard	Assoc° d'aide aux victimes d'infractions pénales	1 rue Raymond Marc, 3000 Nîmes	04.66.29.18.38 0800.80.85.64 gratuit	04.66.29.18.38
Hérault	ADIAV	56 rue de l'Université, 34000 Montpellier	04.67.60.61.78	04.67.60.26.33
Lozère	La Traverse	2 av. G. Clémenceau, 48000 Mende	04.66.49.21.75	04.66.49.65.10
Pyrénées Orientales	ADAVIP	9 bis rue Pierre Cartelet, 66000 Perpignan	04.68.34.92.37	04.68.34.92.37

Le cas du harcèlement moral.

Ce phénomène compte parmi les violences qui atteignent profondément le psychisme des sujets qui le subissent.

Il sévit le plus souvent du supérieur hiérarchique envers un subordonné, parfois l'inverse ou encore entre pairs et se traduit généralement de la manière suivante :

dominer une personne sans la respecter, en l'humiliant par la parole, par les attitudes ou par les ordres donnés.

Le harcèlement moral constitue un délit passible d'amende ou d'emprisonnement. La loi en a donné une définition précise, fondée sur le caractère répété et destructeur des actes constatés. Elle précise en outre : " aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ".

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 11

Circulaire n° 97-175 du 26 août 1997

BO n°30 du 4 septembre 1997 sur les violences scolaires

BO hors série n° 11 du 15 octobre 1998

Circulaire n° 2001-044 du 15 mars 2001

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 178, article 6 quinquies

Bilan professionnel

Objectifs

Analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations afin de déterminer un projet professionnel ou un projet de formation

Modalités

L'intéressé adresse une demande de prise en charge financière d'un bilan professionnel au Recteur sous couvert du supérieur hiérarchique. Les avis des chefs d'établissement ou de service, ceux des IA-IPR pour les enseignants, sont recueillis. Les dossiers sont traités par la Commission d'aide aux personnes en difficulté.

La prise en charge peut être accordée, dans la limite des crédits disponibles, aux agents titulaires et non titulaires de l'Etat ayant accompli 10 ans de service effectif, afin de leur permettre une mobilité géographique ou fonctionnelle.

Les agents en congé parental peuvent en bénéficier sans condition d'ancienneté à condition d'en faire la demande 6 mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.

Déroulement

Le bilan se déroule en trois étapes :

- ✓ une phase préliminaire. Le salarié est reçu individuellement pour définir ses besoins et pour être informé des conditions du déroulement du bilan, des moyens utilisés ;
- ✓ une phase d'investigation menée de façon individuelle et/ou collective afin d'identifier et d'évaluer les compétences et aptitudes du salarié ;
- ✓ une phase de conclusion au cours de laquelle les résultats du bilan sont exposés au salarié.

Le prestataire du bilan

Le prestataire doit présenter toutes les garanties requises pour la réglementation en matière de déontologie et de méthodologie.

Possibilité de s'adresser auprès des Centres de Bilan de l'Education Nationale (CBEN) rattachés aux GRETA de l'Académie ou auprès des Centres Inter institutionnels de Bilans de Compétences (CIBC).

Avertissement

Le bilan professionnel est un outil d'aide à la décision, en tant que tel, il n'est pas la solution à tous les problèmes ; la personne doit avoir effectué au préalable une première démarche de réflexion sur son avenir professionnel (projet de reconversion, formation...)

Décrets concernant les fonctionnaires de l'Etat :

D 85.607 du 14 juin 1985 (formation professionnelle)

D 96.1104 11 décembre 1996 (bilan professionnel)

D 98.1030 du 6 novembre 1998 (agents en congé parental)

Décrets concernant les agents civils non fonctionnaires de l'Etat :

D 75.205 du 26 mars 1975 (formation professionnelle)

D 96.1105 du 11 décembre 1996 (bilan professionnel)

D 98.1031 du 6 novembre 1998 (agents en congé parental)

Modalités d'organisation du bilan professionnel :

Arrêté du 07.01.97 (JO du 17.01.97)

Congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est le congé qui permet à l'agent titulaire ou non titulaire de parfaire sa formation professionnelle personnelle en suivant une formation agréée par l'Etat.
 Les modalités de dépôt des demandes sont adressées chaque année par circulaire à tous les établissements.

Conditions d'attribution :

- être en position d'activité,
- avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration,
- la formation choisie doit avoir reçu l'agrément de l'Etat,
- les congés de formation professionnelle ne sont pas automatiquement attribués, car ils sont fonction d'un contingent notifié annuellement. Les critères de choix tiennent compte de l'ancienneté, des diplômes détenus, de la formation souhaitée, des nécessités du service.

La durée :

La durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière dont un an rémunéré. La durée minimum est d'un mois.

Rémunération :

- l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle dont le versement est limité à 12 mois. Les 24 autres mois accordés dans la carrière sont non rémunérés,
- l'indemnité est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent en fonction à Paris limité à l'indice brut 650, INM 542 (Indice Nouveau Majoré),
- l'agent conserve pendant le congé le droit au supplément familial de traitement,
- les frais de formation sont à la charge de l'agent,
- le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

Situation administrative :

- l'agent est considéré comme étant en activité. La période de congé est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté,
- l'agent est maintenu dans ses droits à l'avancement,
- à l'issue du congé de formation, l'agent est réintégré de plein droit, dans ses fonctions.
- le congé de formation compte pour la retraite et donne lieu à retenues pour pensions civiles,
- l'agent qui a bénéficié d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'Etat 3 fois la durée du stage. Sinon, il doit rembourser les indemnités perçues pendant le congé de formation.

Décret 75-205 du 26 mars 1975
 Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
 Décret 85 - 607 du 14 juin 1985 modifié.

La cessation progressive d'activité

La cessation progressive d'activité (CPA) permet d'aménager une transition entre l'activité et la retraite.

Age d'admission

Elle s'applique, sous réserve de l'intérêt du service, à l'ensemble des fonctionnaires dont l'âge légal de départ à la retraite est fixé à 60 ans. Pour en bénéficier, vous devez être âgé de 57 ans au moins en 2008 (56 ans et trois mois en 2006, 56 ans et demi en 2007), justifier de 33 années de cotisation tous régimes et de 25 ans de service public.

Les agents qui entrent en CPA s'engagent à y demeurer jusqu'à 60 ans.

La CPA cesse donc sur demande au 60ème anniversaire, au plus tôt.

Elle peut se poursuivre au-delà, mais cessera lorsque l'agent atteindra la durée de service nécessaire à l'obtention d'une pension à taux maximal de 75% et au plus tard à la limite d'âge, en l'occurrence à 65 ans.

Conditions du service et rémunération

Pendant la durée de la CPA, les agents exercent leur fonction à temps partiel. La quotité du travail qu'ils accomplissent est dégressive ou fixe :

- **dégressive** : 80 % pendant les deux premières années avec 6/7 du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant ; puis, jusqu'à leur sortie définitive du dispositif : 60 % du temps de travail avec 70 % du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant ;
- **fixe** avec une quotité de travail de 50 % et une rémunération de 60 % du traitement et des indemnités qu'ils percevaient auparavant.

Quand vous prenez votre retraite, le temps passé à temps partiel compte pour le calcul de votre pension au prorata de la durée du service effectué (ex. : une année travaillée à 50 % compte pour une année de service mais pour une demi-année pour le montant de la pension), sauf si vous avez demandé à cotiser sur une quotité de travail à temps plein. Une fois prise, cette option est irrévocable. Elle vaut donc pour toute la période passée en CPA.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires en CPA à la date du 1er janvier 2004 conservent le bénéfice des conditions de travail et de rémunération antérieures.

Aménagements du service

- Les dispositions de la CPA sont aménagées pour les enseignants afin de tenir compte des conditions particulières d'exercice de leur activité (régimes horaires).
- Les agents en CPA pourront, à leur entrée dans ce régime, travailler plus que le temps partiel initialement prévu afin d'épargner du temps. Ils pourront ainsi cesser plus tôt leur activité.
- Le temps « libéré » sera d'une année scolaire pour les enseignants et de six mois pour les autres professions.

Dispositifs d'adaptation à l'emploi Dispositif de reconversion des enseignants

L'adaptation à l'emploi

L'adaptation à l'emploi aide l'**enseignant** à :

- ▶ actualiser ses connaissances
- ▶ acquérir de nouvelles méthodologies liées à la rénovation des diplômes.

L'enseignant reste dans sa discipline.
Il ne change ni de corps ni de grade.

La reconversion

La reconversion permet à l'enseignant de changer de discipline ou/et de corps, à sa demande ou bien dans le cadre d'une modification de la carte scolaire (suppression ou transformation de poste, modification de l'offre d'enseignement dans l'établissement...).

Les demandes sont à adresser, sous couvert du chef d'établissement, au Recteur qui transmet au service compétent.

● *Changement de discipline sans changement de corps.*

En Fonction des avis rendus par les corps d'inspection de la discipline d'origine et de la discipline d'accueil

- ▶ L'enseignant est affecté, à titre provisoire, dès la première année de sa reconversion sur un poste de la nouvelle discipline.
- ▶ Il peut bénéficier d'une formation adaptée à sa situation.

L'affectation définitive de l'enseignant en reconversion est soumise à la validation de ses compétences par le corps d'inspection de la nouvelle discipline.

La demande de changement de discipline est soumise au Ministère.

Il participe alors au mouvement intra académique dans sa nouvelle discipline.

Son ancienneté dans le poste de sa nouvelle discipline sera égale à celle acquise dans l'ancienne discipline, majorée de celle accomplie dans la nouvelle.

Il ne change pas de grade, ni de corps.

● *Changement de corps.*

Deux cas :

- ▶ **L'enseignant change de corps et enseigne la même discipline** (PLP demandant l'accès au corps des certifiés, ou l'inverse, par exemple), voir le BO n° 12, du 25 mars 2005.
Il adresse sa demande au Recteur sous couvert du chef d'établissement.
- ▶ **L'enseignant change de corps et de discipline** (enseignant TZR d'une discipline excédentaire intégrant une autre discipline, par ex...) ; même procédure que précédemment à laquelle s'ajoute la procédure de changement de discipline.

L'agent est en situation de **détachement provisoire** d'une année minimum avant titularisation.

Reconversion pour les personnels en difficulté

Public concerné :

- ▶ enseignants apparaissant en difficulté et ayant fait l'objet d'un signalement auprès de la Direction des Ressources Humaines par les chefs d'établissements, corps d'inspection, service médico-social,
- ▶ enseignants reconnus inaptes à leurs fonctions par le Comité médical,
- ▶ enseignants en sortie de réadaptation avec projet professionnel.

La demande de l'intéressé est adressée au Recteur, sous couvert du chef d'établissement, de l'inspecteur de la discipline, ainsi que de l'inspecteur de la discipline d'accueil. Elle est accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.

La Direction des Ressources Humaines instruit le dossier en relation avec la DPE, réunit les avis d'experts : les corps d'inspection, le médecin, l'assistante sociale et soumet le dossier à la Commission d'aide aux personnels.

Si les membres de cette commission émettent un avis favorable, **un plan de reconversion** individualisé est formalisé et défini au cours d'un entretien avec la Direction des Ressources Humaines, les corps d'inspection et la DAFPI.

Exemples de mesures d'accompagnement : - désignation d'un tuteur - stages dans le cadre du plan académique de formation - stages IUFM / université - stages en entreprises - aide personnalisée selon les besoins spécifiques.

En fin d'année scolaire, l'inspecteur de la nouvelle discipline émet un avis sur la validation de la formation et sur le changement éventuel de la discipline.

La demande de changement de discipline est alors soumise au Ministère.

Une fois le changement de discipline obtenu, l'enseignant participe au mouvement intra-académique dans sa nouvelle discipline.

La formation

La DAFPI est chargée de la mise en oeuvre des plans de formation correspondant aux différents dispositifs de reconversion.

Les formations négociées par les partenaires (corps d'inspections, chef d'établissement, stagiaires) sont caractérisées par la variété, la souplesse, l'individualisation et la mise en commun des diverses compétences pédagogiques académiques (IUFM, Universités) et hors éducation nationale (entreprises, collectivités locales...)

*BO n° 12 du 24/03/2005, circulaire N°2005-044 du 16/03/2005
Circulaire 2002-090 du 24/04/2002 (B.O. N°18 du 02/05/2002)*

Le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Dispositif :

Selon les cas, l'Administration peut reclasser **dans un emploi d'un autre corps** les fonctionnaires qui ne sont plus en mesure, du fait de leur état physique, d'exercer les fonctions correspondant aux emplois de leur grade, sans pour autant être inaptes à l'exercice de toute activité professionnelle.

Opérations à effectuer avant d'envisager le reclassement :

- 1 - l'incapacité temporaire ou permanente à exercer les fonctions doit être constatée par le médecin de prévention et le comité médical ;
- 2 - l'aménagement du poste de travail (horaires, conditions matérielles...) est étudié avec l'aide du médecin de prévention ;
- 3 - si nécessaire, un autre emploi du même grade peut être recherché afin de permettre à l'agent de continuer à assurer ses fonctions ;
- 4 - enfin, un reclassement par voie de détachement dans un autre corps peut-être envisagé pour permettre à l'agent d'exercer de nouvelles fonctions.

Dans tous les cas, l'avis du **médecin de prévention** est sollicité ainsi que celui du **Comité médical**.

Loi 84-16 du 11/01/1984 (art. 63)

Décret 84.1051 du 20/11/1984

Décret 2000.198 du 06/03/2000

Circulaire 2002-090 du 24/04/2002

Circulaire DPATE A1 n°2003.124 du 17/02/2003

Dispositif de réadaptation des personnels enseignants

Définition :

Cette situation de travail doit être considérée comme essentiellement **provisoire** destinée à permettre la **réinsertion professionnelle** de l'agent. Lorsque l'état de santé ne permet plus d'enseigner dans une classe, l'affectation sur un poste de réadaptation doit être décidée.

Elle doit permettre à l'enseignant en grande difficulté de santé de se « resocialiser »

- ✓ de reprendre confiance ;
- ✓ de mesurer ses possibilités en fonction de son métier ou en fonction d'un autre emploi.

La réadaptation est une phase nécessairement dynamique et transitoire qui ne doit pas être considérée comme une solution en elle-même.

Procédure :

Sa durée est d'**un an renouvelable deux fois**. Cette période est un temps d'activité qui ouvre droit à la retraite, à l'avancement, aux congés de maladie.

Elle implique :

- ✓ une adaptation à un nouveau service (ou poste) avec ses horaires et ses congés. L'horaire effectué doit être le plus proche possible de l'horaire normal de la fonction occupée ;
- ✓ la possibilité d'aménagements et d'allègements en cas de besoin de formation ou de soins, sur avis du médecin conseiller technique ;
- ✓ la perte du poste, ainsi que les avantages qui y sont liés (logement de fonction, toutes primes ...).

Avec l'aide du service académique d'appui, un projet d'insertion est élaboré, puis un poste de réadaptation recherché en rapport avec ce projet, ce qui permettra à l'enseignant de reprendre progressivement une activité.

Le premier critère nécessaire de prise en compte de la candidature est un problème de santé reconnu et pris en charge. Un congé de longue maladie ou de longue durée préalable ou en cours n'est, cependant, pas obligatoire ni nécessaire.

Dans les semaines suivant la rentrée scolaire, une circulaire rectorale adressée à tous les établissements fixe les dates de dépôt des dossiers de demande :

- ✓ pour le second degré, dans le collège ou lycée, qui se chargera de transmettre les dossiers de candidature à la direction des personnels enseignants (DPE), au rectorat.
- ✓ les personnels en congé de longue maladie ou de longue durée sont invités à demander un dossier auprès de leur dernier établissement d'affectation ou de la DPE au rectorat.

Conformément aux dispositions de cette circulaire, le dossier doit être accompagné d'une **demande manuscrite** et d'un **certificat médical** détaillé sous pli confidentiel.

Le service académique d'appui instruit les demandes.

Il est animé, sous la présidence du Recteur, par le médecin conseiller technique et comprend :

- ✓ le conseiller technique de service social,
- ✓ le directeur des ressources humaines et les gestionnaires des dossiers du personnel,
- ✓ les assistantes de service social et les médecins de prévention,
- ✓ des inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement technique (2^o degré)
- ✓ des experts.

Ses missions :

Emettre un avis en fonction de critères médicaux et sociaux et classer les demandes en quatre catégories : très prioritaires, prioritaires, non prioritaires, ne relève pas de la réadaptation.

Veiller au respect de la procédure.

Proposer les premières affectations, les maintiens sur poste de réadaptation, les sorties (ces propositions sont soumises à l'avis de la formation paritaire mixte académique) L'affectation se fera selon le calendrier académique et le nombre de postes disponibles pour la rentrée scolaire suivante.

L'affectation sur poste donne lieu à un arrêté et tiendra compte tant des possibilités locales que du projet ébauché par l'enseignant placé en réadaptation.

L'enseignant en réadaptation est alors placé sur un support de réadaptation spécifique, c'est-à-dire que lorsqu'il est nommé dans un établissement, son arrivée n'obère pas la dotation de l'établissement.

Le service social, informé de ces possibilités, envisagera l'implantation avec les parties concernées : intéressé(e) et service médical, administratif, pédagogique, corps d'inspection.

Diverses fonctions sont envisageables pour la réadaptation :

- des fonctions administratives (hors responsabilité d'un secteur de gestion) pour les enseignants qui souhaitent se reconvertir dans l'administration et se préparer aux concours (adjoint et agent administratifs, SASU, AASU) en se familiarisant avec le milieu administratif ;
- des fonctions pédagogiques peuvent être confiées à des enseignants :
 - ✓ soutien à des petits groupes d'élèves en vue d'un retour ultérieur à l'enseignement, mais à l'exclusion de responsabilité devant une classe ;
 - ✓ dans un centre de documentation et d'information (CDI);
 - ✓ dans un centre régional ou départemental de documentation pédagogique ;
 - ✓ au Centre national d'enseignement à distance (CNED).

D'autres possibilités peuvent être éventuellement proposées dans une autre administration que l'Éducation nationale si le projet personnel de l'enseignant le justifie (culture, mairie ...).

En fonction de l'état de santé de l'enseignant, cette période de réadaptation doit préparer

- soit le retour devant une classe ;
- soit le réemploi dans une fonction d'enseignement aménagé compatible avec la nature du handicap (notamment enseignement à distance) ;
- soit une reconversion d'emploi ou un reclassement professionnel.

La réadaptation est une situation provisoire dont la durée ne saurait dépasser trois ans et dont le résultat dépend en grande partie de la pertinence et de la continuité des mesures prises. Les postes seront attribués prioritairement aux personnes qui paraissent avoir le plus d'aptitude à surmonter leurs difficultés et à réussir une insertion professionnelle.

Circulaire 70-213 du 4 mai 1970

Circulaire 77-038 du 27 janvier 1977 relative au service académique d'appui

Décret n°86-185 du 4 février 1986

Circulaire n° 85-296 du 26 août 1985

Décret n° 2000-198 du 6 mars 2000 pris en application de la loi 86-16 du 11 janvier 1984 en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'état reconnus inaptes à l'exercice des fonctions

Adaptation du poste de travail des agents handicapés

Définition :

En accord avec le chef d'établissement ou de service, tout agent en situation de handicap qui souhaite obtenir une aide technique pour améliorer ses conditions de travail doit en faire la demande auprès du correspondant handicap de son académie. Le correspondant handicap est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

Les limitations fonctionnelles de l'agent auront été reconnues par la Commission Technique d'Orientat ion et de Reclassement Professionnel, la COTOREP.

L'aide peut toucher divers domaines : - l'affectation – l'organisation du travail – l'aménagement des locaux – l'achat d'équipements spécifiques.

Elle est, bien sûr, assujettie au support budgétaire défini par la politique académique.

Les demandes d'aménagement doivent être adressées au correspondant handicap du rectorat de l'académie.

Modalités pratiques :

Le dossier adressé au chargé de mission comprend :

- **La demande de l'agent.**
- **Un certificat médical** précisant la nature du handicap.
- **La présentation par le chef d'établissement ou de service**, des activités professionnelles de l'agent, de ses conditions de travail (locaux, matériels, horaires) et des difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions.
- **Une étude de poste établie par le médecin de prévention.** Celle-ci fait l'objet d'un rapport d'intervention précisant le type d'aide technique qui va compenser la gêne fonctionnelle de l'agent dans le cadre de ses activités professionnelles, tâches qui lui sont confiées et environnement de travail.
- **Un ou plusieurs devis** du matériel sélectionné est joint à la demande d'équipement.

*Loi d'orientation n° 75-534 du 30 juin 1975 relative à une politique d'intégration en faveur des personnes handicapées,
Loi n°87-571 du 10 juillet 1987 relative à l'emploi des travailleurs handicapés,
Circulaire n°93-217 du 9 juin 1993 relative à l'aménagement des postes de travail des agents handicapés.
Circulaire n° 99-055 du 29 avril 1999
Circulaire n° 2002-090 du 24 avril 2002*

Congé de maladie ordinaire

☒ Définition :

Arrêt de travail accordé en cas de maladie

☒ Procédure :

L'agent titulaire qui sollicite un congé de maladie ordinaire doit, **dans les 48 heures**, informer le chef d'établissement ou de service de son absence et lui adresser un arrêt de travail délivré par un médecin. Cet arrêt précise les dates de début et de fin de congé maladie.

L'agent non titulaire envoie, **dans les 48 heures**, son arrêt de maladie à la caisse d'assurance maladie à laquelle il appartient ; copie à son chef d'établissement pour information.

L'assistant d'éducation envoie, **dans les 48 heures**, son arrêt de maladie (volets 1 et 2) à la MGEN, qui est le centre de sécurité sociale de cette catégorie de personnel ; le volet 3 à son chef d'établissement pour information.

☒ Durée :

Une année maximum (de date à date).

☒ Rémunération :

- 3 mois à plein traitement
- 9 mois à 1/2 traitement.

L'agent bénéficie du plein traitement tant que, pendant la période d'un an précédant le premier jour de son dernier arrêt, il ne lui a pas été accordé plus de 3 mois de congé maladie.

Au-delà de 6 mois de congé ininterrompu, le service gestionnaire saisit, pour avis, le comité médical départemental afin de déterminer si la poursuite du congé est médicalement justifiée.

☒ Situation administrative :

- Situation d'activité.
- Au cours du congé maladie ordinaire, une contre visite peut être demandée par le chef d'établissement ou de service. Celui-ci adresse la demande à la Division des Personnels Enseignants ou la Division des Personnels Administratifs du Rectorat qui la transmettent au bureau des affaires médicales de l'inspection Académique de résidence. Ce bureau saisit alors un médecin agréé qui, à la suite d'une consultation ou d'une visite à domicile, enverra ses conclusions à l'Inspection Académique. Le résultat de cette contre visite sera ensuite notifié aux services académiques et au chef d'établissement ou de service.
- Consultation obligatoire du Comité médical Départemental après 6 mois consécutifs de congé en cas de demande de prolongation.
- Consultation obligatoire du Comité Médical Départemental en cas de reprise après 12 mois de congés consécutifs.

Article 34 - 2 de la loi du 11 janvier 1984.

Article 24 et 27 du décret du 14 mars 1986.

Congé de longue maladie Personnels titulaires

☒ Définition :

Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant et de gravité confirmée, nécessitant un traitement et des soins prolongés : la liste des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est dressée par l'arrêté du 14 mars 1986 (RLR 610-a).

☒ Procédure :

Un congé de longue maladie peut être accordé au fonctionnaire, après avis du comité médical départemental si la pathologie en cause est inscrite sur la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie.

Il appartient à l'intéressé de formuler une demande de CLM par la voie hiérarchique en adressant au chef d'établissement ou de service un dossier comportant :

- Une lettre manuscrite par laquelle, il sollicite un CLM de 3 ou 6 mois à compter du...
- Un certificat médical ouvert précisant que l'état de santé de M... nécessite l'attribution d'un CLM de... (même durée) à compter du...
- Un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel, précisant la pathologie, le traitement suivi, l'évolution...

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de la période des droits à congé de maladie ordinaire à plein traitement pour formuler cette demande.

☒ Conditions d'attribution :

- sans condition d'ancienneté,
- être en activité,
- sur décision du Recteur après avis du Comité Médical.

☒ Durée :

3 ans maximum interrompus ou par périodes de 3 à 6 mois. Le CLM est accordé par le Recteur après avis du Comité Médical avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts sous peine de suspension de rémunération.

Les droits à un congé de même nature sont réouverts si l'intéressé a repris ses fonctions pendant un an.

☒ Rémunération :

- 1 an à plein traitement,
- 2 ans à demi-traitement.

☒ Situation administrative :

L'agent reste titulaire de son poste.

Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté et des droits à retraite.

Après le CLM

Deux mois avant la fin de la période de CLM accordée, l'agent doit, selon la même procédure, faire connaître ses intentions :

- Demande de prolongation de CLM,
- Demande de réintégration à temps plein,
- Demande de réintégration à mi-temps thérapeutique : exercice à mi-temps avec intégralité du traitement, attribué par période de 3 mois renouvelable dans la limite d'une année par affection.

Après une reprise des fonctions pendant au moins un an, l'agent retrouve l'intégralité de ses droits à congé de longue maladie.

Arrêté du 14 mars 1986 (RLR 610-a).

Congé de grave maladie Personnels non titulaires

Les personnels non titulaires doivent adresser :

- dans les 48 heures, l'avis d'arrêt de travail (ou de prolongation) au centre de sécurité sociale dont ils dépendent et prendre contact avec lui ;
- la demande d'attribution d'un congé de grave maladie au supérieur hiérarchique avec un certificat du médecin traitant attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé.

☒ Conditions d'attribution :

- justifier de 3 années d'ancienneté,
- être en activité.

☒ Rémunération :

- 1 an à plein traitement,
- 2 ans à demi-traitement par périodes de 4 ans précédant la date à laquelle la rémunération est appréciée.
En cas de contrat à durée déterminée, la garantie ne peut-être accordée au-delà de la période d'engagement restant à couvrir.

Congé de longue durée

Définition :

Arrêt de travail accordé pour l'une des 5 affections énoncées ci-dessous, prévues par l'arrêté du 1^{er} octobre 1997.

Procédure :

Un congé de longue durée peut être accordé au fonctionnaire, après avis du comité médical départemental si le fonctionnaire est atteint de l'une des cinq maladies suivantes :

- Tuberculose
- Maladie mentale
- Affection cancéreuse
- Poliomyélite antérieure aiguë
- SIDA (syndrome immunodéficientaire acquis)

Il peut solliciter après un an de CLM un CLD. Ceci entraîne la perte du poste. L'intégralité du congé est alors régularisée en CLD.

Il appartient à l'intéressé de formuler une demande de CLD par la voie hiérarchique en adressant au chef d'établissement ou de service un dossier comportant :

- Une lettre manuscrite par laquelle, il sollicite un CLD de 3 ou 6 mois à compter du...
- Un certificat médical ouvert précisant que l'état de santé de M... nécessite l'attribution d'un CLD de... (même durée) à compter du...
- Un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel, précisant la pathologie, le traitement suivi, l'évolution...

Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de la période des droits à congé de maladie ordinaire à plein traitement pour formuler cette demande.

Conditions d'attribution :

- sans condition d'ancienneté,
- être en activité,
- sur décision du Recteur après avis du Comité Médical.

Durée :

5 ans maximum par périodes de 3 à 6 mois accordées par le Recteur après avis du Comité Médical Départemental avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts sous peine de suspension de rémunération.

☒ Rémunération :

- 3 ans à plein traitement,
- 2 ans à 1/2 traitement.

Le CLD commence par un an de congé longue maladie à plein traitement.

☒ Situation administrative :

L'agent n'est plus titulaire de son poste.

Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté et des droits à la retraite.

Après le CLD :

Deux mois avant la fin de la période de CLD accordée, l'agent doit, selon la même procédure faire connaître ses intentions :

- Demande de prolongation de CLD
- Demande de réintégration à temps plein
- Demande de réintégration à mi-temps thérapeutique : exercice à mi-temps avec intégralité du traitement, attribué par période de 3 mois renouvelable dans la limite d'une année par affection.

Les contestations des avis du Comité Médical sont susceptibles d'appel auprès du Comité Médical Supérieur selon la même procédure.

A l'issue du CLD, après avis du Comité médical :

- réintégration sur un poste provisoire avant l'obtention d'un poste définitif,
- mise en disponibilité d'office (pour raison de santé), à l'épuisement des droits à CLD,
- mi-temps thérapeutique.

Si l'inaptitude physique de l'agent est constatée :

- demande de reclassement dans un autre emploi,
- admission à la retraite pour invalidité.

Non titulaires : pas de congés de longue maladie, seulement des congés de maladie sans traitement pendant une durée maximale de 3 ans. L'agent ne perçoit que les seules prestations dues au titre Sécurité Sociale.

*Article 34 de la loi du 11 janvier 1984.
Article 29 du décret du 14 mars 1986.*

Mi-temps thérapeutique

■ Définition :

Reprise des fonctions à mi-temps, avec intégralité du traitement, après une période de CLM, CLD, accident de service ou maladie professionnelle et après avis du Comité médical ou de la Commission de Réforme :

- soit parce que le travail à mi-temps est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé ;
- soit qu'il y ait nécessité de soins pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

■ Procédure :

La demande initiale adressée à l'Inspecteur d'Académie sous couvert du supérieur hiérarchique doit comporter :

- une lettre manuscrite de l'intéressé sollicitant le mi-temps thérapeutique,
- un certificat médical attestant que la maladie justifie l'octroi d'un mi-temps thérapeutique,
- un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel cacheté, destiné au médecin secrétaire du Comité Médical Départemental.

■ Conditions d'attribution :

Doit s'effectuer immédiatement après une période de Congé Longue Maladie ou Longue Durée ou après un accident de service ou une maladie professionnelle, après avis favorable du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

■ Durée :

Période de 3 mois renouvelable dans la limite d'une année par affection sur l'ensemble de la carrière. Pour les accidents de travail ou maladie professionnelle : période maximale de 6 mois renouvelable une fois.

■ Rémunération : plein traitement.

Après une première période de mi-temps thérapeutique

- demande de prolongation du mi-temps thérapeutique dans la limite des droits,
- réintégration à plein temps,
- octroi d'une nouvelle période de Congé Longue Maladie ou Longue Durée après avis du Comité Médical,
- possibilité de demander à travailler à temps partiel rémunéré comme tel.

Activités thérapeutiques bénévoles

Définition :

Possibilité pour un fonctionnaire placé en congé long de se livrer à une activité non rémunérée dès lors que cette dernière est effectuée sous contrôle médical en vue de l'amélioration de son état de santé.

Procédure :

Demande manuscrite de l'intéressé soumise à l'avis médical (Médecin Conseiller Technique du Recteur ou Médecin de Prévention) et à celui du Comité Médical pour les activités en présence d'élèves.

La recherche et l'implantation du poste se font avec l'aide du service social des personnels. Le contenu du travail et les conditions d'accueil doivent être définis au départ. Selon les possibilités de la personne, le contenu (1 heure à 6 heures par semaine) pourra être modifié par accord entre celle-ci et le responsable du service d'accueil.

Le bénéficiaire de cette activité thérapeutique n'est pas couvert par la législation des accidents du travail. Il doit s'assurer qu'il possède une assurance responsabilité civile couvrant les risques afférents aux activités thérapeutiques.

*Loi 94-628 du 25 juillet 1994 article 34 bis
Décret 94-874 du 7 octobre 1994 article 14*

Disponibilité d'office pour raison médicale

Définition :

Position de l'agent qui a épuisé tous droits à congés de maladie pour lequel il existe une possibilité d'amélioration de l'état de santé sans possibilité de reprise immédiate.

Procédure :

La demande initiale adressée à l'Inspecteur d'Académie sous couvert du supérieur hiérarchique doit comporter :

- une lettre manuscrite de l'intéressé sollicitant une disponibilité d'office pour raison médicale,
- un certificat médical ouvert attestant que la maladie justifie l'octroi de cette disponibilité,
- un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel cacheté, destiné au médecin secrétaire du Comité Médical Départemental.

Accordée après avis favorable du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

Durée :

1 an renouvelable éventuellement 2 fois avec la possibilité d'un an supplémentaire, à titre exceptionnel si la reprise est envisagée rapidement après la fin de la 3^{ème} année.

Rémunération :

Sans traitement mais versement par l'administration, sur demande du fonctionnaire et après avis du médecin conseil de la CPAM, des indemnités journalières prévues par le régime général de la Sécurité Sociale ou versement d'une allocation d'invalidité temporaire si l'agent présente une invalidité au moins égale à 66%.

Après la disponibilité d'office

- La décision de réintégration est prise par le Recteur après avis du Comité médical ou de la Commission de Réforme.
- Si l'agent est reconnu inapte définitivement, il lui appartient de faire valoir ses droits à retraite pour invalidité.

Loi du 11 janvier 1984 article 51

Décret 85 - 966 du 16 septembre 1985 article 43

Retraite pour invalidité

☒ Définition :

L'agent est reconnu inapte définitivement à l'exercice de ses fonctions et de toutes fonctions, après avoir envisagé un éventuel reclassement.

☒ Procédure :

Envoi d'une lettre de l'agent au supérieur hiérarchique demandant la retraite pour invalidité (au moins 6 mois à l'avance), ou utilisation de l'imprimé " Demande d'admission à la retraite " et dans les deux cas, constitution du dossier de pension. La demande sera transmise au Service des Pensions du Rectorat.

Dans certains cas la procédure peut être engagée d'office si l'agent a épuisé ses droits à congé de maladie, est déclaré inapte définitivement par le Comité Médical et ne remplit pas la demande.

☒ Conditions d'attribution :

- De préférence à l'épuisement des droits à congé de maladie.
- Sans condition d'ancienneté.
- Inaptitude définitive à l'exercice des fonctions reconnue par le Comité Médical ou la commission de Réforme.

Accord final du ministère des Finances, seul compétent pour octroyer les pensions, après radiation des cadres de l'Education Nationale.

☒ Durée :

Date de début de retraite à l'issue des droits à congé de maladie ou à la date choisie par l'agent après avis favorable de la commission médicale.

☒ Rémunération :

- En fonction de l'ancienneté

Double calcul : sur le traitement de base et selon le « minimum garanti » - le calcul le plus favorable sera retenu.

- Si moins de 103 trimestres liquidables en 2005 (104 en 2006...) et un taux d'invalidité au moins égal à 60%, l'agent sera rémunéré sur la base de ces trimestres -50% du dernier traitement de base.

La pension d'invalidité est à jouissance immédiate.

Possibilité d'une majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne (au moment du départ ou à tout moment pendant la " retraite pour invalidité "). Seules les personnes admises à la " retraite pour invalidité " peuvent en bénéficier. La personne doit elle-même en faire la demande.

Pour tout renseignement complémentaire, se rapprocher du Service Académique des Pensions, Tél. : 04 67 91 47 18 et 04 67 91 50 84

☒ Comment fonctionne le Minimum garanti ?

Un minimum de pension est garanti aux retraités*. Comme la pension, il dépend du nombre d'années travaillées.

Chaque fois qu'un service gestionnaire liquide une pension, il procède à un double calcul : il calcule le montant de la pension selon les règles en vigueur (durée de service, bonifications, durée d'assurance, indice détenu), puis il compare le montant obtenu avec celui issu du calcul du minimum garanti. Le résultat le plus favorable pour le fonctionnaire sera retenu.

Ce dispositif va évoluer progressivement jusqu'au 31 décembre 2013 pour rejoindre les valeurs définitives présentées dans le tableau ci-dessous. A titre d'exemple, l'indice de référence qui est aujourd'hui fixé à 216 augmentera d'un point par an jusqu'en 2013 pour atteindre 227 .

En 2013, au terme de cette évolution, les règles applicables sont les suivantes (voir tableau) :

- **Après 15 ans de service***. C'est la durée minimale de carrière pour un fonctionnaire pour laquelle le minimum garanti est acquis. Son montant sera alors de 57,5% de la valeur de l'indice 227.
- **De 15 à 30 ans de service**. Ce taux est augmenté de 2,5 points par année supplémentaire, son montant est alors au maximum de 95% de la valeur revalorisée de l'indice 227.
- **De 30 à 40 ans de service**. Il est augmenté de 0,5 points par année supplémentaire, soit 100% de la valeur de l'indice 227.

Le décompte des bonifications.

Pour la détermination du minimum garanti, les bonifications de campagne et celles acquises au titre des services aériens et sous-marins sont prises en compte, mais uniquement pour le calcul de la durée comprise entre 15 et 30 ans de service.

Les bonifications (autres que celles obtenue pour service militaire) sont comptées dans le décompte des années (entre 15 et 30 ans) dans la limite de :

- ✓ 5 ans de bonification en 2004 ;
- ✓ 4 ans en 2005 ;
- ✓ 3 ans en 2006 ;
- ✓ 2 ans en 2007 ;
- ✓ 1 an en 2008.

Evolution du dispositif

Pensions liquidées en...	Pour 15 ans de service effectif, montant minimal de la pension...	Du montant correspondant au 01/01/04, de l'indice majoré...	Fraction augmentée de...	Par année supplémentaire de service effectif de 15 ans à...	Et par année supplémentaire au-delà de cette dernière durée jusqu'à 40 années, de...
2003	60,0%	216	4 points	25 ans	Sans objet
2004	59,7 %	217	3,8 points	26,5 ans	0,04 point
2005	59,4%	218	3,6 points	26 ans	0,08 point
2006	59,1%	219	3,4 points	26,5 ans	0,13 point
2007	58,8%	220	3,2 points	27 ans	0,21 point
2008	58,5%	221	3,1 points	27,5 ans	0,22 point
2009	58,2%	222	3 points	28 ans	0,23 point
2010	57,9%	223	2,85 points	28,5 ans	0,31 point
2011	57,6%	224	2,75 points	29 ans	0,35 point
2012	57,5%	225	2,65 points	29,5 ans	0,38 point
2013	57,5%	227	2,5 points	30 ans	0,5 point

La valeur du minimum garanti sera revalorisée au 1er janvier de chaque année, en fonction de l'évolution des prix, hors tabac. La valeur du minimum garanti en 2013 sera donc celle de l'indice 227 au 1^{er} janvier 2004, augmentée de l'inflation des années 2004 à 2013.

** Pour un fonctionnaire mis à la retraite pour invalidité avant d'avoir atteint 15 ans de service, le minimum de pension sera proratisé. Le montant de la pension sera alors de 1/15 par année de service.*

Loi du 21 Août 2003 portant sur la réforme des retraites.
www.retraites.gouv.fr

Le Comité Médical Départemental

Composition :

Dans chaque département, il est institué un comité médical compétent à l'égard des fonctionnaires exerçant dans leur département.

Les membres sont **désignés par le préfet du département.**

Il est composé de deux praticiens de médecine générale auquel est adjoint un spécialiste de chaque affection concernée.

La présidence est assurée par un des deux praticiens de médecine générale élu pour 3 ans.

Le secrétariat est assuré par un médecin inspecteur de la santé désigné à cet effet.

Missions :

Il est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs,
- l'octroi des congés longue maladie et longue durée,
- le renouvellement de ces congés,
- la réintégration à temps plein ou à mi-temps thérapeutique à l'issue de ces congés,
- la réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue de congés longue maladie ou longue durée,
- l'aménagement des conditions de travail après congé ou disponibilité,
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement,
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire,
- une contestation d'ordre médical lors de l'admission aux emplois publics,
- une contestation d'ordre médical lors de l'octroi ou du renouvellement des congés de maladie ordinaire.

Il peut recourir au concours d'experts (pris en dehors d'eux) qui doivent être choisis sur la liste des médecins agréés.

Le Médecin de Prévention des personnels peut assister aux réunions ou présenter des observations écrites.

L'avis du Comité Médical ne lie pas l'administration, sauf dans trois hypothèses :

- la reprise de fonctions après douze mois consécutifs de congé ordinaire de maladie qui ne peut être admise par l'Administration que sur avis favorable du Comité Médical
- la reprise de fonctions après une période de longue maladie ou de longue durée,
- l'octroi d'une période de mi-temps thérapeutique.

L'administration ne peut prononcer ces décisions que sur avis favorable du Comité Médical.

Décret 86 - 442 du 14 mars 1986.

Le Comité Médical Supérieur

Composition :

Le Comité Médical Supérieur est **l'instance consultative nationale rattachée au ministère de la santé**. Il est composé de médecins.

Il est saisi en appel de l'avis donné par le Comité Médical Départemental, à la demande de l'Administration ou du fonctionnaire, dès réception par l'Administration du courrier indiquant que **l'intéressé conteste l'avis du Comité Médical Départemental**. L'Administration informe de l'appel le Comité Médical Départemental, qui transmet aussitôt le dossier médical du fonctionnaire au Comité Médical Supérieur.

Compétence particulière :

Le Comité Médical Supérieur établit et met à jour la liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au congé de longue maladie et de longue durée.

Le Comité Médical Supérieur est obligatoirement saisi :

- lorsque le Comité Médical Départemental estime qu'il y a lieu d'accorder un congé longue maladie pour une affection ne figurant pas sur la liste indicative.
- lorsque le congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Saisine :

Le Comité Médical Supérieur n'agit que sur procédure écrite. Le fonctionnaire, son médecin traitant ou l'Administration ne peuvent demander à être entendus.

Les procédures disciplinaires

■ Etablissement du dossier

La procédure ne peut être engagée que sur des faits matériellement établis et reconnus.

L'administration a " la charge de la preuve ".

Les pièces contenant les preuves ou des présomptions sérieuses doivent se trouver dans le dossier de l'agent concerné.

Soit :

- un rapport d'inspection circonstancié et récent, s'il s'agit d'un enseignant,
- un rapport du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique immédiat devant contenir des faits précis, circonstanciés et vérifiés et la relation des fautes bien établie. Ce rapport doit être objectif, ne pas comporter de commentaires personnels et aboutir à la qualification de la faute, il doit indiquer en conclusion la mesure qu'il souhaite voir appliquer à l'intéressé,
- des aveux écrits, le cas échéant,
- des témoignages, y compris des lettres d'élèves ou de parents d'élèves même si elles ne suffisent généralement pas à attester un comportement fautif,
- des jugements des tribunaux,
- ou tous autres éléments de nature à établir la réalité des faits reprochés.

L'agent a droit :

- à la communication de l'intégralité de son dossier individuel,
- à la communication de tous les documents annexes,
- à l'assistance des défenseurs de son choix (l'administration doit en informer l'intéressé).

N.B. : *Les témoignages sont intégrés au dossier sous la forme de copies anonymées de telle sorte que leurs auteurs ne puissent pas être identifiés. Les originaux, non communicables, sont conservés à part.*

■ Passage en commission de discipline

L'agent poursuivi est **convoqué par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire** (l'autorité investie du pouvoir de nomination), 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le conseil doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport susmentionné ou deux mois s'il y a enquête.

L'agent poursuivi peut présenter devant le conseil de discipline des **observations** écrites ou orales, citer des **témoins** et se faire assister par un ou plusieurs **défenseurs** de son choix. Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

Le Conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte-tenu, le cas échéant, des déclarations orales de l'intéressé et des témoins, ainsi que des résultats de l'**enquête** à laquelle il a pu être procédé, émet un **avis motivé** sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

La proposition de sanction ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Lorsque cette autorité prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.

Lorsque le fonctionnaire fait également l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

Les sanctions

Elles sont réparties en 4 groupes :

- **Premier groupe :**
 - ✓ l'avertissement,
 - ✓ le blâme.
 - ✓ Ces sanctions ne requièrent pas la consultation du conseil de discipline.
- **Deuxième groupe :**
 - ✓ la radiation du tableau d'avancement,
 - ✓ l'abaissement d'échelon,
 - ✓ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours,
 - ✓ le déplacement d'office.
- **Troisième groupe :**
 - ✓ la rétrogradation,
 - ✓ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.
- **Quatrième groupe :**
 - ✓ la mise à la retraite d'office,
 - ✓ la révocation.

Le Recteur est compétent :

- ▶ à l'égard des personnels enseignants, pour prononcer les sanctions des deux premiers groupes.
- ▶ à l'égard des personnels ATOS, pour prononcer les sanctions des 4 groupes pour l'ensemble des corps à gestion déconcentrée,

Le Ministre est compétent :

- ▶ à l'égard des personnels enseignants pour les sanctions des troisième et quatrième groupes.
- ▶ A l'égard des IATOS pour les corps à gestion nationale (AASU, CASU, techniciens de laboratoire...).

La sanction prononcée par le Ministre ou le Recteur est immédiatement exécutoire.

La notification à l'agent poursuivi doit également lui indiquer les voies et délais de recours dont il dispose.

Les recours

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiate.

● *Le recours gracieux ou hiérarchique :*

Un agent qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction ; celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter.

● *Le recours devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat :*

Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé l'abaissement d'échelon, le déplacement d'office, la rétrogradation ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à huit jours, même assortie du bénéfice du sursis, alors que le conseil de discipline a proposé une sanction moins sévère ou qu'aucune des propositions soumises au conseil, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents, l'intéressé peut saisir de la décision, dans le délai d'un mois à compter de la notification, la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat.

La commission de recours émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

La recommandation ne lie pas le Ministre qui reste libre de maintenir la sanction.

Par contre, si cette recommandation est prise en compte par le Ministre, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été prise initialement.

● *Le recours contentieux :*

Le recours doit être intenté dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse auprès du tribunal administratif. Ce délai est prorogé en cas de recours gracieux ou devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat.

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée, articles 19 et 30.

Loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 modifiée, chapitre VIII.

Décret n° 84.961 du 25 octobre 1984 modifié.

Décret n° 92.811 du 18 août 1992 modifié.

**Directeur de la publication
Christian NIQUE
Recteur de l'Académie de Montpellier
Chancelier des Universités**

**Rédaction
Direction des Ressources Humaines**

**Ont collaboré à l'élaboration de ce document
tous les services académiques y figurant**

Rectorat, 31 rue de l'Université, 34064 Montpellier cedex 2 – Tél. 04 67 91 47 00