

Montpellier le 2 mai 2002

Le droit des élèves à un enseignement et à une éducation de qualité, le droit des personnels à exercer leurs fonctions dans un environnement favorable passent par une **implication** de tous et principalement des personnels d'encadrement.

Ce livret a été réalisé dans le **but** de donner aux personnels d'encadrement, acteurs de la politique académique de gestion des ressources humaines, des éléments d'information et des outils.

Il est **destiné** aux personnels enseignants, de direction, d'inspection, d'encadrement, d'éducation, d'orientation et les personnels IATOSS en fonction dans le second degré et dans les services déconcentrés.

Son **objectif principal** est de **prévenir** les situations de détresse et de rupture qui pénalisent les individus, l'établissement ou le service.

Prévenir, c'est être vigilant et repérer des faits, des éléments objectifs qui vont permettre de **caractériser un problème, une situation et de les prendre en charge en faisant appel aux dispositifs mis en place dans l'académie et aux procédures d'accompagnement.**

Je souhaite que ce livret qui paraîtra sur le site académique soit **mis à la disposition de l'ensemble de ces personnels** apportant à chacun l'information qu'il est en droit d'attendre afin **d'être acteur à part entière de son projet professionnel.**

Le Recteur de l'Académie de Montpellier

signé

William MAROIS

Comment appréhender les difficultés rencontrées par un personnel ?

Le chef d'établissement, avec ses proches collaborateurs, par sa connaissance précise des personnels et sa maîtrise du fonctionnement de l'établissement, est le premier acteur du dispositif de prévention et d'aide. A ce titre, il assure la gestion des ressources humaines, dans une logique de proximité.

Lorsque des difficultés apparaissent, le chef d'établissement doit, dans un premier temps, s'entretenir avec la personne concernée afin d'essayer de définir la nature des problèmes rencontrés et leur incidence dans l'exercice des fonctions et prévenir les situations de détresse et de rupture.

Le remplacement automatique d'un personnel en difficulté ne peut être envisagé. Il s'agit d'une solution extrême qui se heurte aux limites budgétaires du contingent académique des crédits de remplacement. Il peut s'agir d'une aide temporaire mais elle ne saurait constituer un mode de fonctionnement systématique et doit s'accompagner d'abord de la recherche de solutions internes à l'établissement.

Prévenir, c'est constater des faits, des éléments objectifs qui permettront de caractériser une situation, un problème, tout en faisant en sorte qu'aucun jugement de valeur, a priori, ne soit porté par l'environnement professionnel direct de la personne concernée (collègues, élèves, parents).

Cependant, certaines situations nécessitent la mise en œuvre de procédures spécifiques.

➤ Lorsque les problèmes ont pour origine une pratique professionnelle inadaptée, qui nécessiteront :

- pour les enseignants, l'intervention de [l'inspecteur de la discipline](#),
- pour un personnel ATOS, celle de la [Division des Personnels Administratifs](#).

➤ Lorsque les difficultés rencontrées sont d'ordre social ou familial et ont des incidences sur la pratique professionnelle, il conviendra d'orienter la personne concernée vers [l'assistante de Service Social des personnels](#).

➤ Lorsque l'on suppose des raisons médicales aux difficultés professionnelles, une procédure spécifique sera alors mise en place par l'Inspecteur d'Académie, avec intervention du [Médecin de Prévention](#).

➤ Certaines situations peuvent aussi induire le recours à la [procédure disciplinaire](#), dont seul le Recteur peut décider.

➤ D'autres cas nécessiteront un [traitement d'urgence](#).

Quelles sont les procédures mises en œuvre ?

➤ *Les problèmes rencontrés ont pour origine une pratique professionnelle inadaptée*

Pour les personnels enseignants, différents dispositifs existent :

- **Tutorat** : Le chef d'établissement prend l'attache de l'inspecteur de la discipline qui donne tout conseil utile à l'enseignant, établit un diagnostic, et, si besoin est, propose un tuteur, afin d'accompagner la personne concernée par un travail de collaboration (définir un projet pédagogique, maîtriser les problèmes de la classe,...), en concertation avec le chef d'établissement.
- **Stages et formation** : L'Inspecteur de la discipline peut décider d'intégrer l'enseignant dans un dispositif de formation existant ou à organiser avec le concours de la Délégation Académique à la Formation des Personnels.
- **Dispositif adaptation/reconversion** : En ce qui concerne plus particulièrement l'enseignement professionnel et technologique, le chef d'établissement et l'inspecteur peuvent proposer un [dispositif d'adaptation](#) lié à l'évolution des contenus des formations (rénovation des diplômes, évolutions technologiques...), ou une reconversion, qui permet à l'enseignant de changer de discipline à l'intérieur d'un même corps, en relation avec l'évolution des structures pédagogiques (parfois suite à une suppression de poste).

La difficulté peut aussi provenir d'une inaptitude à l'exercice du métier d'enseignant constatée par l'inspecteur de la discipline que ne pourra résoudre aucune action de formation, ni aucun dispositif d'adaptation ou de reconversion. L'objectif est alors une réorientation vers d'autres fonctions que le face à face pédagogique ou d'autres métiers dans et en dehors de l'Education Nationale. Des entretiens de conseils en orientation professionnelle, et éventuellement, un bilan de compétences, pourront être proposés à l'intéressé pour lui permettre d'élaborer et de valider un projet d'évolution professionnelle. Ce bilan est tout particulièrement recommandé avant un [congé de formation professionnelle](#) visant un changement d'activité ou de secteur professionnel. En aucun cas, le bilan ne peut être imposé. La demande de l'intéressé doit être adressée au Recteur sous couvert du chef d'établissement. Pour mener à bien ce projet contractualisé, un congé de formation pourra être sollicité auprès de la [Division des Personnels Enseignants \(DPE\)](#).

Dans certains cas la procédure pour [insuffisance professionnelle](#) peut être mise en œuvre. Et si le comportement de l'agent le justifie, le recours à une [procédure disciplinaire](#) pourra s'avérer opportun.

Pour les personnels ATOS différents dispositifs existent de la même manière :

Le chef d'établissement ou l'inspecteur d'Académie, DSDEN, saisit la [Division des Personnels Administratifs](#). Pour toute difficulté rencontrée par un personnel non-enseignant, la DPA peut mettre en place un dispositif conduisant à un diagnostic (rapport du Médecin de Prévention, expertise d'un technicien, bilan de compétences...) qui pourra conclure :

- à la nomination d'un tuteur de formation ([CAFA](#)).
- à la mise en place d'une formation adaptée, interne ou externe
- au déclenchement d'une procédure visant à la nomination sur un emploi adapté ou à la réorientation vers un autre métier de la fonction publique avec l'octroi d'un [congé de formation](#). Dans tous les cas, l'objectif visé est l'adaptation aux fonctions et au poste de travail.

Dans certains cas la procédure pour [insuffisance professionnelle](#) peut être mise en œuvre. Et si le comportement de l'agent le justifie, le recours à une [procédure disciplinaire](#) pourra s'avérer opportun.

➤ *La personne concernée connaît des difficultés sociales et/ou familiales qui ont des incidences sur la pratique professionnelle*

Le chef d'établissement, à l'issue d'un entretien auquel devra participer le gestionnaire, s'il s'agit d'un personnel ATOS, doit proposer à la personne concernée de prendre contact avec l'assistante de Service Social des personnels. Il peut aussi le faire lui-même si la personne le souhaite. Quelle que soit l'origine de la demande, l'assistante de Service Social des personnels ne peut intervenir qu'avec l'accord de l'agent.

[L'Assistante de Service Social des personnels](#) examine, avec l'intéressé, les données de sa situation particulière, informe et oriente les personnels dans leurs démarches, peut exercer une fonction de médiateur. Elle travaille toujours en liaison avec les services de gestion, les corps d'inspection, les services de médecine de prévention ou les autres services sociaux.

L'Assistante de Service Social est tenue au secret professionnel. Elle ne peut intervenir, ni communiquer des renseignements, dans un but de contrôle des individus (art. 226-13 et 226-04 du nouveau code pénal - sanction de la violation du secret professionnel).

➤ *On suppose des raisons médicales aux difficultés professionnelles*

Il est indispensable que le supérieur hiérarchique reçoive la personne concernée et, avec les précautions d'usage, l'incite à consulter au plus vite son médecin traitant qui pourra, si nécessaire, prescrire un arrêt de travail.

Il pourra lui suggérer de prendre contact avec le [Médecin de Prévention](#) (Médecin du Travail) qui est tenu au secret professionnel et lui apportera aide et conseil, après analyse de sa situation médicale et de ses conditions de travail. Le médecin de prévention assurera le suivi de sa situation en liaison avec les services gestionnaires.

Dans certains cas, une [adaptation du poste de travail](#) peut être réalisée pour les personnels souffrant d'un handicap.

Si la personne refuse ces propositions, le chef d'établissement rédige un rapport circonstancié au Recteur sous couvert de l'Inspecteur d'Académie. Ce rapport doit être porté à la connaissance de l'intéressé par le chef d'établissement. La justification de la communication de ce rapport passe par l'apposition de la signature de l'intéressé, au bas du rapport, avec la mention "Vu et pris connaissance". En cas de refus, la présence d'un tiers (adjoint...) est recommandée. Le chef d'établissement mentionne alors le fait que l'intéressé a eu connaissance du rapport mais qu'il a refusé de le signer. La tierce personne l'attestera en apposant sa signature. Le Recteur saisit le Médecin de Prévention qui adresse une convocation à l'intéressé "suite au rapport du chef d'établissement".

Au vu du rapport rédigé par le chef d'établissement ou d'attestations médicales, le chef de service (Division des personnels enseignants [DPE](#) ou Division des personnels administratifs [DPA](#)) après concertation avec le médecin de Prévention, peut alerter l'Inspecteur d'Académie qui saisit le [Comité Médical Départemental CMD](#) en vue d'accorder un congé de maladie. Le rapport médical confidentiel rédigé par le Médecin de Prévention à l'attention du Médecin Inspecteur, secrétaire du Comité Médical Départemental soumis à ce Comité doit figurer au dossier.

Si cette saisine conduit à reconnaître le caractère médical de la difficulté, selon la pathologie, et suite à l'avis du Comité Médical Départemental, il peut être décidé d'accorder à la personne concernée :

- un [congé de maladie ordinaire](#),
- un [congé de longue maladie \(CLM\)](#) ou [de longue durée \(CLD\)](#),
- une [mise en disponibilité d'office](#),
- une [mise à la retraite pour invalidité](#),
- une reprise de fonction sur poste adapté

➤ *Les problèmes induisent le recours à une procédure disciplinaire*

Le recours à la procédure disciplinaire doit être le dernier élément envisagé à la suite d'une série de réelles mises en garde. Les problèmes, sauf cas exceptionnel, surgissent rarement de manière inattendue. Les chefs d'établissement et de service doivent d'abord utiliser toute la gamme des procédures de gestion individuelle : notation, rapport circonstancié sur la manière de servir lors des avancements, des mutations, des promotions qui constitueront autant d'actes de prévention et qui traduiront un véritable souci de suivi des individus.

Un rapport circonstancié de demande de sanction doit être transmis, dans les plus brefs délais, au Recteur. Il est impératif que ce rapport soit porté à la connaissance de l'intéressé par le chef d'établissement. La justification de la communication passe par l'apposition de la signature de l'intéressé avec la mention "Vu et pris connaissance". En cas de refus, la présence d'un tiers (adjoint...) est recommandée. Le chef d'établissement mentionne alors le fait que l'intéressé a eu connaissance du rapport mais qu'il a refusé de le signer.

Une procédure disciplinaire peut être engagée sur décision du Recteur. Les personnels concernés obtiendront toute information sur les procédures et les recours en s'adressant au [Service des Affaires Juridiques et Sociales \(SAJS\)](#) du rectorat.

Dans certains cas, un accompagnement médical peut être mis en œuvre parallèlement.

➤ *La situation nécessite un traitement d'urgence*

En cas de troubles graves faisant courir un danger immédiat aux élèves et aux personnels, il appartient au chef d'établissement de prendre sans délai les mesures qui s'imposent :

- écarter l'enseignant de sa classe ou de l'établissement ou le personnel ATOS de son service ou de l'établissement
- prévenir immédiatement les services médicaux de l'établissement s'ils existent ou à défaut un médecin
- voire les pompiers ou le SAMU.

Il convient alors d'alerter immédiatement par oral d'abord, puis par écrit le Recteur et l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Pour les personnels enseignants, s'il existe un danger immédiat pour les élèves paraissant lié à l'état de santé de l'agent, un congé d'office permettant d'écarter la personne concernée du service pendant une durée de 30 jours avec traitement peut être prononcé par l'Inspecteur d'Académie le temps de l'instruction du dossier au Comité Médical (décret du 29 juillet 1921 -art 4).

En cas de faute grave, une suspension peut être prononcée, par décision du Recteur. Il s'agit alors d'une mesure conservatoire préalable à l'engagement d'une [procédure disciplinaire](#).

Le réseau académique d'aide aux personnels en difficulté

Si les personnels le souhaitent, un réseau de correspondants est à leur disposition pour les accueillir, les écouter, les aider à analyser leur situation professionnelle ou les orienter vers les interlocuteurs appropriés.

Ce réseau est constitué des membres de la commission académique d'aide aux personnels en difficulté et de l'ensemble des assistantes de service social des personnels.

Enfin, si les problèmes détectés nécessitent, de par leur complexité, une concertation de l'ensemble des services concernés, **la commission "aide aux personnels en difficulté"** prendra en charge l'étude et le suivi des dossiers. Dans ce cadre, Mme Dominique BOUDEVILLE, 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 04 67 91 45 21 ou par courrier électronique : dominique.boudeville@ac-montpellier.fr

- M. SIRETAS, SGA Directeur des ressources humaines
- M. DIRAND, Directeur de la pédagogie
- M. BONTEMPS, Délégué académique à la formation des personnels
- M. COUTURAUD, Animateur du pôle enseignement technologique et professionnel
- M. MOUMINOUX, principal du collège les deux pins FRONTIGNAN
- Mme MAZARS, proviseur-adjoint du lycée Paul-Valéry SETE
- M. HITA, SG de l'inspection académique de l'Hérault
- Mme NARBONI, médecin conseillère technique du Recteur Mme CONSTANS, conseillère technique de service social, conseillère technique du Recteur
- Mme DE JONG, médecin chargé de la prévention, Aude et P.O
- Mme MARTIN, médecin chargé de la prévention, Hérault
- Mme TAIX, chef de la DPE
- M. HAULET, chef de la DPA
- M. FEBVRE, chef du SAJS
- Mme STRICKLAND, chef de service du CAFA
- Mme BOUDEVILLE, chargée de mission DRH
- Mme TISSIE, assistante de service social, Aude
- Mme MAURY, assistante de service social, Aude
- Mme MALARTRE, assistante de service social, Gard
- Mme PAULY, assistante de service social, Gard
- Mme BEAUBOIS, assistante de service social, Hérault
- Mme SALHI, assistante de service social, Hérault
- Mme DELAROCQUE, assistante de service social, Hérault
- Mme POULHAON, assistante de service social, Lozère
- Mme PERCHE, assistante de service social, P.O
- Mme FALIU, assistante de service social, P.O

Comment fonctionne la commission "aide aux personnels en difficulté »

► 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, DPA, représentants de chefs d'établissement, corps d'inspection, service santé-social, DAFP), 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 préalable est indispensable, puisque c'est de la qualité des informations portées à la connaissance de la commission que dépend la validité du diagnostic sur la difficulté et par conséquent la pertinence de la réponse.

Ce signalement écrit doit être précédé d'un entretien individuel entre le chef d'établissement 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.

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.

Comment constater les faits ? Repérer les difficultés liées au comportement général

L'absentéisme

- Retards fréquents
- Départs anticipés
- Demandes d'autorisation d'absence nombreuses
- Absences injustifiées à répétition
- Absences aux réunions

La maladie

- Absences fréquentes et répétées justifiées par un certificat médical
- Absences liées à la pénibilité du travail

L'attitude

- Agressivité physique et verbale
- Violence
- Refus d'obéissance
- Difficultés d'adaptation
- Isolement excessif
- Manquement à la réserve
- Racisme
- Hyper-activité et « dépendance » au travail

La déviance

- Consommation d'alcool sur le lieu de travail ou état d'imprégnation alcoolique
- Prosélytisme
- Problèmes de mœurs
- Usage de drogue
- Pratiques frauduleuses

Comment constater les faits ?

Repérer les difficultés liées à l'exercice du métier d'enseignant et celui des ATOSS

► L'exercice du métier d'enseignant :

Gestion de la classe

- Absence de notes
- Cahier de texte non tenu
- Contrôle des absences et des retards non fait
- Chahut dans la classe

Insuffisance pédagogique

- Ni devoirs, ni interrogations
- Devoirs non corrigés ou égarés
- Exclusions abusives d'élèves
- Notation aléatoire et injustifiée
- Nombreuses questions et plaintes d'élèves et de parents
- Sanctions abusives et inadaptées, souvent collectives
- Expression orale difficile
- Intervention de type règlement de comptes (en conseil de classe)
- Difficultés à conduire certaines activités (TP)
- Refus de se former
- ...

► L'exercice des métiers des personnels ATOSS

- Non respect des règles d'hygiène en cuisine
- Manque de rigueur dans la préparation des plats en cuisine
- Non entretien général des bâtiments
- Faible surveillance des accès à l'établissement
- Mauvaise réception des messages téléphoniques
- Accueil des usagers aléatoire
- Oubli ou erreur d'acheminement du courrier
- Non réalisation des écritures comptables
- Mauvaise tenue du secrétariat (non transmission des messages)
- Négligence générale dans le traitement des dossiers
- Retard fréquent dans le traitement des dossiers
-

Loi du 22 avril 1905,

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, art. 19 et 30

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, chap. VIII

Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié

Décret n° 92-811 du 18 août 1992 modifié

Qualification des faits

Il est parfois des situations qui conduisent à l'action disciplinaire, action répressive qui a pour but de sanctionner les comportements incompatibles avec l'institution car nuisibles à sa mission. Cette action est un aspect nécessaire d'une bonne politique de gestion de ressources humaines. C'est respecter les personnes que de reconnaître leurs mérites et ne pas accepter leurs fautes.

La faute

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En effet, la faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou réglementaires ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale. Il faut préciser que, lorsque l'exactitude des faits a été reconnue ou infirmée par une juridiction pénale, cette appréciation s'impose à l'administration. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois qu'un agent ne respecte pas ses obligations professionnelles.

Il existe deux sortes de comportement fautif :

- La faute professionnelle commise dans l'exercice des fonctions : non préparation des cours, retards, absences aux conseils de classe, non respect des règles de sécurité...
- La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions mais non dépourvue de tout lien avec le service : atteintes sexuelles par personne ayant autorité sur des mineurs, consommations ou trafics de stupéfiants par exemple.

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique,
- des faits couverts par l'amnistie.

L'insuffisance professionnelle

En l'absence de faute, l'insuffisance professionnelle ne relève pas de la sanction disciplinaire. Mais dans la mesure où il est possible, en cas d'insuffisance professionnelle grave, d'engager une procédure de licenciement, la loi prévoit que le fonctionnaire jouit, en pareil cas, de toutes les garanties de la procédure disciplinaire.

Il est préférable de réserver cette procédure à des cas exceptionnels et qu'elle intervienne au moment où elle prend tout son sens, c'est à dire plutôt en début de fonctions. Il convient en effet de savoir que la procédure de l'insuffisance professionnelle ne peut aboutir qu'à une alternative (licenciement ou maintien) sans choix intermédiaires.

Le plus souvent, on assiste à un mélange de comportement professionnel fautif et d'insuffisance professionnelle partielle sans qu'il soit toujours très facile de faire le partage des deux. Il reste que, si l'on décide de sanctionner un agent en raison de son comportement fautif, il convient alors de ne retenir, dans ce comportement, que les seuls éléments présentant un caractère disciplinaire. En effet, le fait de motiver, en partie, une sanction

disciplinaire par des faits révélant une inaptitude professionnelle conduirait le juge à censurer les griefs relevant purement de l'insuffisance professionnelle.

Compte tenu de ces difficultés, il est conseillé, en cas de doute sur le type de procédure à engager, de prendre l'attache du rectorat ([DRH](#)) afin d'arrêter la stratégie la plus adaptée aux objectifs attendus.

Traitement de l'urgence

☛ L'interdiction d'accès :

Dans certains cas, lorsqu'une situation présente un caractère d'urgence ou est susceptible d'amener un danger réel, il convient de prendre rapidement les mesures voulues pour supprimer le risque de troubles.

Un certain nombre de personnes est, normalement, autorisé à pénétrer dans un EPLE. Les élèves et les parents d'élèves, bien sûr, ainsi que les enseignants, les personnels ATOS, les inspecteurs et autorités académiques investis d'une mission officielle et les personnes dûment autorisées par le proviseur ou le principal bénéficient d'un libre accès à l'établissement.

En dehors de ces catégories d'usagers, l'accès public, pendant les heures de cours, dans les classes et les différents services reste, a priori, interdit.

L'usage et l'évolution des mentalités doivent cependant entraîner une application plus souple de ces dispositions.

Dans certains cas précis dits "d'urgence", notamment dans l'éventualité de menace ou d'action contre l'ordre dans l'EPLE, le chef d'établissement doit pouvoir maîtriser et contrôler l'ouverture de l'établissement :

- en interdisant l'accès des enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement (ainsi un enseignant ou tout autre membre de la communauté éducative, qui voudrait pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété, ou dans une tenue indécente, ou en tenant des propos notoirement tendancieux, ou en faisant scandale, devrait se voir interdire cet accès),
- en demandant l'application de la contravention (amende éventuellement assortie d'une peine de travail d'intérêt général) de IVème catégorie, pour intrusion.

Le chef d'établissement rend compte, immédiatement, de la situation à l'autorité académique, au président du Conseil Général ou du Conseil Régional et au Maire.

Le conseil d'administration est informé des décisions prises.

☛ La suspension de l'agent :

La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave commise par l'agent. C'est une mesure conservatoire décidée dans l'intérêt du service, qui n'a pas un caractère disciplinaire et qui n'a pas à être motivée.

La suspension est prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

La situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois sinon, il est rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

☛ congés d'office :

Dans un certain nombre de cas l'agent ne peut exercer normalement ses activités du fait de son état de santé, ce dont il n'est pas toujours conscient.

Parfois même le maintien dans ses fonctions peut s'avérer néfaste pour son service ou pour lui-même.

Une mesure d'urgence s'avère alors nécessaire, dans l'intérêt du service : la mise en congé d'office (décrets du 29 juillet 1921 et 86.442 du 14 mars 1986).

L'article 4 du décret du 29 juillet 1921 stipule que "lorsque l'inspecteur d'Académie estime, sur le vu d'une attestation médicale ou sur un rapport des supérieurs hiérarchiques d'un fonctionnaire, que celui-ci, par son état physique ou mental, fait courir aux enfants un danger immédiat, il peut le mettre pour un mois en congé d'office avec traitement intégral. Pendant ce délai, il réunit le comité médical départemental en vue de provoquer son avis sur la nécessité d'un congé de plus longue durée".

L'article 34 du décret du 14 mars 1986 stipule que "lorsqu'un chef de service estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier l'application de la loi du 11 janvier 1984, article 34, 3ème§ et 4ème§, il peut provoquer l'examen médical de l'intéressé dans les conditions prévues par la loi aux alinéas 3 et suivants de l'article 35. Un rapport du médecin de prévention doit figurer au dossier soumis au Comité Médical".

Décret du 29 juillet 1921, article 4, portant application des dispositions de l'article 71 de la loi de finances du 30 avril 1921 et prévoyant la mise en congé d'office d'un fonctionnaire.

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 30.

Décret 85.924 du 30 août 1985 modifié, article 9 : "mesures de sauvegarde en cas de difficultés graves".

Décret 86.442 du 14 mars 1986 relatif notamment aux congés de maladie des fonctionnaires, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme.

BO n° 13 du 28 mars 1996 : "mesures de prévention contre la violence à l'école".

Décret 96.378 du 6 juin 1996 : "plan d'action de prévention de la violence en milieu scolaire".

Comment rédiger un rapport ?

L'alerte, la saisine des services gestionnaires, au-delà des contacts téléphoniques qui peuvent aider à adopter la bonne démarche, aboutiront à un rapport écrit qui devra être communiqué à l'intéressé.

⇒ Le Rapport

Tout écrit relatif à une situation donnée doit d'abord retracer un constat objectif des faits précis, un événement, une situation spécifique replacés dans le temps et dans leur contexte.

⇒ Le rapport, pourra préciser, selon les cas :

- les mesures d'aide et de conseil préconisées pour soutenir un agent aux prises avec une difficulté ponctuelle ;
- les actions déjà engagées, si possible présentées chronologiquement, accompagnées de commentaires succincts, utiles à leur compréhension ;
- le résultat de ces actions, avec éventuellement les précisions susceptibles d'éclairer la situation.

⇒ Seront joints:

- l'ensemble des documents existants relatifs à la situation;
- les comptes rendus d'entretien de médiation;
-

⇒ Le rapport doit conclure à une demande:

- d'aide technique, susceptible d'éclairer une situation particulièrement confuse et d'envisager une solution satisfaisante ;
- d'inspection;
- d'expertise médicale ou sociale;
- de sanction (un rapport établissant la réalité d'une faute, commise par un agent, doit conclure à une demande de sanction à l'encontre de l'intéressé). Nettement motivée par la teneur du rapport, cette demande de sanction devra être tout à fait proportionnée à la faute commise.

⇒ Tout rapport écrit doit être porté à la connaissance de l'intéressé :

Cette communication doit se réaliser dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique. La présence d'un témoin est conseillée. C'est là encore un temps fort de dialogue qui s'inscrit dans la suite des entretiens, échanges antérieurs.

L'intéressé pourra demander la modification d'un ou de plusieurs termes du rapport qui lui paraîtraient erronés ou injurieux. Ces modifications apparaîtront sous forme de rajouts, sans que les inscriptions antérieures soient définitivement supprimées.

Il pourra établir un rapport contradictoire. L'intéressé sera invité à signer le rapport (la signature n'entérine pas le contenu du rapport, le paraphe atteste simplement que l'agent en a pris connaissance). En cas de refus de signature, l'agent devra être avisé que son refus de signer sera établi par écrit. En cas d'absence prolongée le rapport doit être adressé à l'intéressé en recommandé avec accusé de réception.

Accompagner un agent victime d'actes de violence

Si la loi protège chaque citoyen vis-à-vis d'un comportement abusif de la part d'autrui, pour chaque fonctionnaire à l'occasion de ses fonctions, cette position est renforcée.

Ainsi, en vertu de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il incombe à la collectivité publique de protéger ses agents contre les violences et voies de fait dont ils peuvent être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer le préjudice qui en est résulté.

⇒ Une aide à la procédure :

- Toute violence, y compris verbale, est signalée régulièrement par l'établissement aux services académiques, l'ensemble des faits est systématiquement « remonté » par le rectorat (en liaison ou avec les inspections académiques) au ministère par une grille d'évaluation graduelle.
- Tout agent, en cas d'agression caractérisée, à l'occasion de ses fonctions ou du fait de celles-ci :
 - doit procéder à un dépôt de plainte au commissariat de police ou à la gendarmerie. Le chef d'établissement, représentant local de l'État, doit être immédiatement averti. Celui-ci 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 ;
 - peut également bénéficier, sur sa demande, auprès du service des affaires juridiques et contentieuses du rectorat de la protection juridique. Un avocat est mis alors à sa disposition, les frais de justice sont pris en charge par l'administration.

⇒ La prise en charge matérielle :

- En cas de détérioration de biens (véhicule) d'un agent par geste mal intentionné lié à l'exercice de sa profession ou ayant un lien direct avec celle-ci, une procédure d'indemnisation est prévue et mise en place par le service des affaires juridiques du rectorat.
- La victime bénéficie de la convention MAIF (procédure simplifiée de règlement des dommages) : la déclaration de la victime, accompagnée d'un rapport établi par le chef d'établissement, doit parvenir dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la survenance du dommage à l'autorité académique.

⇒ **L'aide psychologique :**

- Les faits de violence, bien qu'en nombre limité dans les établissements scolaires, 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.
- Dans le cas d'une atteinte grave caractérisée, un dispositif innovant de prise en charge et de suivi des victimes vient d'être mis en place dans l'Académie de Montpellier grâce à la signature d'une convention portant « sur l'aide aux victimes de violences au sein du système scolaire » entre les Inspecteurs d'Académie et une association d'aide aux victimes propre à chaque département. Les chefs d'établissement et de service s'adresseront à l'inspection académique de leur département pour obtenir les coordonnées de chaque association.

Les services académiques

► Le Directeur des Ressources Humaines :

Le directeur des ressources humaines coordonne les actes de gestion de personnel et propose au Recteur une politique de gestion de ressources humaines. Il est le lien entre les 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 : Philippe SIRETAS : 04 67 91 48 10

► La Division des Personnels Enseignants :

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 oeuvre, 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.

Contact : Sylvie TAIX : 04 67 91 47 50

► La Division des Personnels Administratifs :

La division des personnels administratifs 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.

Elle élabore et met en oeuvre, 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.

Contact : Régis HAULET : 04 67 91 47 40

⇒ **Les corps d'inspection :**

Les inspecteurs d'Académie - inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et les Inspecteurs de l'Éducation Nationale – Inspecteurs de l'Enseignement Technique (IEN-IET) sont responsables de l'enseignement d'une discipline dans les collèges, les lycées généraux, les lycées technologiques et les lycées professionnels.

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

Le doyen des IA-IPR 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 : *Bernard DIRAND : 04 67 91 47 94*

Philippe COUTURAUD : 04 67 91 49 96

Les corps d'inspection veillent à l'application des directives ministérielles et la mise en place de la politique éducative académique, assurent un suivi constant d'évaluation (inspection et conseil des enseignants), aident les enseignants au respect des objectifs nationaux et des programmes, participent à la conception et à l'évaluation des formations collectives et individuelles.

Contact : *Secrétariat des IA-IPR : 04 67 14 47 10*

Secrétariat des IEN-IET : 04 67 91 49 98, 49 97,49 88

⇒ **La Délégation Académique à la formation des personnels et à l'Innovation:**

La délégation académique à la formation des personnels et à l'innovation coordonne l'élaboration de la politique de formation de l'ensemble des personnels exerçant dans l'Académie, en fonction des priorités fixées par le ministère en matière de formation des personnels et de la politique académique. Elle propose au Recteur le plan académique de formation, anime 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.

Pour assurer ces missions, les instances de formation : IUFM, CAFA, EAAVS, SGFP travaillent en collaboration constante avec les corps d'inspections, les chefs d'établissement ainsi qu'avec le directeur des relations et ressources humaines.

Contact : *DAFPI : Guy BONTEMPS : 04 67 91 50 05*

CAFA : Joëlle STRICKLAND : 04 67 49 12

EAAVS : Albert-Jean BATOLOMMEI : 04 67 91 48 91,

Pierre CHARPENTIER : 04 67 9146 67

SGFP : Jean BRAESSENS : 04 67 91 49 13

⇒ **La Division des Examens et Concours :**

Ce service est chargé de l'organisation des examens professionnels et des concours de recrutement de 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 : Catherine REYNAUD : 04 67 91 48 33

⇒ **La Cellule Académique à la Validation des acquis de l'Expérience:**

Cette cellule assure l'information des personnels et met en œuvre les procédures de la validation des acquis professionnels et de l'expérience.

Contact : Serge CALUEBA: 04 67 91 50 19

⇒ **Le Service des Affaires Juridiques et Sociales :**

Il traite du contentieux des accidents scolaires, du contentieux administratif, il est alors chargé de défendre la décision administrative portée au contentieux soit par un personnel, soit par un usager ;

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

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

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 : Gérard FEBVRE : 04 67 91 48 50

⇒ **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 et du système éducatif et de sa force de conviction. Le médiateur ne peut être saisi que par courrier écrit.

Contact : Bernard BIAU : 04 67 60 76 15

Service social des personnels

► Le service social des personnels

Le service social des personnels ressort d'un service social spécialisé du travail.

Il s'adresse à l'ensemble des agents de l'Éducation nationale : titulaires, contractuels, auxiliaires (les actifs prioritairement et les retraités).

► Coordination :

Mme Josiane CONSTANS, conseillère technique de service social, conseillère technique du Recteur : T : 04 67 91 50 71

► Où contacter les assistantes sociales de l'Académie ?

Rectorat : Béatrice DELAROCQUE : T : 04 67 91 52 98 - Fax : 04 67 60 74 16

IA 11 : 56 rue du Dr Henri Goût BP 816 CARCASSONNE 11818 - Fax : 04 6825 01 98

Nicole TISSIE : T : 04 68 11 57 62

Françoise MAURY : T : 04 68 11 57 61

IA 30 : 58 rue Rouget de L'Isle 30031 NIMES cedex - Fax : 04 66 62 86 73

Myriam MALARTRE : T : 04 66 62 86 50

Jacky PAULY : T : 04 66 62 86 05

IA 34 : 31 rue de l'université 34058 Montpellier cédex1 - Fax : 04 67 60 74 16

Chantal BEAUBOIS : T : 04 67 91 52 76

Nora SALHI : T : 04 67 91 52 89

Béatrice DELAROCQUE : T : 04 67 91 52 98

IA 48 : 3 rue de Chanteronne 48001 MENDE cedex - Fax : 04 66 49 15 81

Muriel POULAHON : T : 04 66 49 02 54

IA 66 : 45 av. Jean Giraudoux BP 1080 66103 PERPIGNAN Cedex – Fax : 04 68 66 28 23

Andrée PERCHE : T : 04 68 66 28 21

Irène FALIU : T : 04 68 66 28 69

► 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.

► **Domaines d'intervention** : Adaptation, mutation, reconversion, aspect relationnel. Dans le cadre de la réadaptation des enseignants: évaluation, participation au service académique d'appui, réorientation, recherche de poste et suivi.

► **Santé** : Information sur les congés maladie, handicap tierce-personne, soutien dans le retour au travail et la cessation d'activité professionnelle.

► **Social et personnel** : Situation de changement, de rupture, suivi 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. Pour la réalisation de ces tâches, le service social travaille en partenariat avec les services académiques et départementaux, ainsi que les services spécialisés extérieurs.

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 commission académique compétente pour examiner la candidature de personnes handicapées aux emplois publics ;
- participe à la mise en œuvre d'actions susceptibles d'aider les personnels rencontrant des problèmes de santé en contribuant à leur réinsertion, reconversion.

Docteur Anne NARBONI-REGNIER
Médecin conseiller technique
Rectorat, 31 rue de l'université
34064 Montpellier cedex2
T : 04 67 91 47 05
Fax : 0467 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 :

- Amélioration des conditions de vie et de travail
- Hygiène des locaux
- Adaptation des postes, des rythmes de travail, des techniques à la physiologie humaine
- Protection des personnels contre les nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Restauration collective
- Information sanitaire

Ceci rend indispensable un travail en étroite collaboration avec tous les partenaires concernés par l'hygiène, la sécurité, les actions en faveur des personnels.

➤ **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 :

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.

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.

➤ **Modalités pratiques :**

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

HERAULT :

Dr Nadine MARTIN, médecin de prévention

Adresse postale : Rectorat, 31 rue de l'université
34064 Montpellier cedex 2

Bureau et accueil des usagers : 533, av Paul Parguel
Montpellier

Téléphone : 04 67 91 45 01

Télécopie : 04 67 91 48 73

AUDE-PYRENEES ORIENTALES :

Dr Nicole DE JONG, médecin de prévention

Inspection académique des Pyrénées Orientales

45 avenue Jean Giraudoux BP 1080

66103 Perpignan cédex

Téléphone : 04 68 66 28 54

Télécopie : 04 68 66 28 23

GARD et LOZERE : Dr MARTIN pour les situations d'urgence

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 en décembre.

➤ Conditions d'attribution :

- 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 et des nécessités du service.

➤ Durée :

La durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière dont 1 an rémunéré. La durée minimum est 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.

Loi du 13 juillet 1983

Décret 85 - 607 du 14 juin 1985 modifié.

Dispositif adaptation-reconversion des enseignants

⇒ L'adaptation à l'emploi :

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

- actualiser ses connaissances
- ou à 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.

Il ne bénéficie pas de bonification de points.

Il peut être amené à changer de poste mais il n'est pas prioritaire pour autant.

⇒ La reconversion :

La reconversion permet à l'enseignant de changer de discipline le plus souvent dans le cadre de la carte scolaire (suppression ou transformation de poste, modification de structure dans l'établissement...).

Contrairement à l'adaptation, la reconversion ne peut être déconnectée de la gestion prévisionnelle des emplois. En effet, l'enseignant reconverti bénéficie des mesures dites "de carte scolaire". Il doit être affecté, à titre provisoire, dès la première année de sa reconversion sur un poste de sa nouvelle discipline.

Il a une priorité de ré affectation dans l'ordre suivant :

- en premier lieu, la ville même, les communes limitrophes
- puis les communes de plus en plus éloignées au sein du département, des départements limitrophes et de l'Académie.

Il peut, dans un deuxième temps, participer au mouvement national :

il bénéficie alors d'une bonification de 30 points.

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.

La ré affectation de l'enseignant en reconversion est soumise à la validation de sa formation. Celle-ci doit être confirmée par le corps d'inspection de la nouvelle discipline en temps voulu pour que la ré affectation de l'enseignant soit effective.

Concernant sa promotion, l'enseignant bénéficie d'une bonification de barème (15 points) mais il ne change pas de grade, ni de corps sauf par l'obtention d'un concours. Dans la mesure où la reconversion a de fortes incidences sur la gestion du personnel et qu'elle entraîne certains avantages pour l'intéressé, il est important de faire la distinction entre les deux dispositifs.

Les formations négociées par les partenaires (**corps d'inspection**, chefs d'établissement, stagiaire) sont caractérisées par la variété, la souplesse, l'individualisation et la mise en commun des diverses compétences pédagogiques académiques et hors Education Nationale (entreprises, collectivités locales...).

Les demandes sont à adresser au Rectorat, en mars, sous couvert du chef d'établissement et de l'inspecteur concerné, ainsi que de l'Inspecteur de la discipline d'accueil pour la reconversion.

*NS n° 87-295 du 30/09/87 - CM n° 86-283 du 06/10/86. BO n°36 du 16/09/86.
BO n° spécial 8 du 05/10/89 - Note du 01/04/92 BO n° 2 du 02/07/92.*

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 une période 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.

Les demandes sont instruites par le service académique d'appui

Sa composition :

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° 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 :

- des fonctions administratives (hors responsabilité d'un secteur de gestion) pour les enseignants qui souhaitent se reconverter 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

Congé de maladie ordinaire

➤ **Définition :**

Arrêt de travail accordé en cas de maladie

➤ **Procédure :**

L'agent qui sollicite un congé de maladie ordinaire doit, sans délai, 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.

➤ **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

► 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 par période de 3 à 6 mois accordés 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 longue durée

➤ Définition :

Arrêt de travail accordé pour l'une des 5 affections prévues par l'arrêté du 1er octobre 1997 (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite et déficit immunitaire acquis et grave).

➤ 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 1 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](#).

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.

Occupations 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.

L'implantation du poste peut se faire 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 (1H à 6 H 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

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.

Correspondant : **Mme Josiane CONSTANS**, conseillère technique du Recteur

Adresse : rectorat d'académie, 31 rue de l'université, Montpellier34064 Cx 2

Téléphone : 04 67 91 50 71

Télécopie : 04 67 91 50 47

► Modalités pratiques :

Le dossier 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.

Après examen de cette demande, afin de déterminer le type d'aide technique qui va compenser la gêne fonctionnelle de l'agent dans le cadre de ses activités professionnelles, le correspondant académique fait procéder à une étude de poste; celle-ci, peut être menée par le [médecin de prévention](#) ou confiée à des ergonomes spécialisés selon les cas.

Cette étude de poste doit faire l'objet d'un rapport d'intervention précisant le type de matériel nécessaire à l'agent, déterminé en fonction de son environnement de travail et des tâches qui lui sont confiées.

Un 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.

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 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.

➤ 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.

➤ 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.

Si moins de 25 annuités et un taux d'invalidité au moins égal à 60%, l'agent sera rémunéré sur la base de 25 annuités liquidables -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 (à tout moment pendant la retraite pour invalidité).

Pour tout renseignement complémentaire :

se rapprocher du Service Académique des Pensions. Mme BATAILLOU : Tél : 04 67 91 47 18
consulter le [site du ministère sur les retraites](#)

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 donne un avis sur les contestations d'ordre médical lors de :

- l'admission aux emplois publics,
- l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie,
- à l'issue de ces congés.

⇒ Il est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs,
- l'octroi des congés longue maladie et longue durée,
- le renouvellement 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.

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 anonymes de telle sorte que leurs auteurs ne puissent pas être identifiés. Les originaux, non communicables, sont conservés à part.

► Passage en conseil de discipline :

L'agent poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, 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.

Procédures disciplinaires

⇒ 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.

Procédures disciplinaires

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.