

# guide des personnels

2001



académie  
de la langue française

Ce guide est à la disposition de tous les personnels de l'académie de Rennes désireux de se renseigner sur leurs droits et obligations, ainsi que sur les principaux dispositifs et procédures qui concernent le déroulement de leur carrière.

Pour simplifier la lecture, il est composé de 40 fiches classées dans l'ordre alphabétique, précisant pour chaque thème le service ou l'autorité compétente.

Outil d'information, il doit être également un instrument de dialogue entre les services de gestion et les usagers.

Chargés d'appliquer la réglementation en vigueur, les personnels des services du rectorat, des inspections académiques, des établissements accueillent, informent, facilitent les démarches. N'hésitez pas à les consulter pour toute étude de votre situation personnelle.

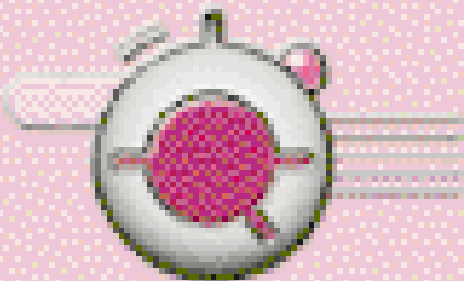
Vous pouvez également faire appel, pour vous aider à analyser votre situation professionnelle, à l'un des membres du réseau de relations et ressources humaines, dont les coordonnées figurent dans la fiche 2.

L'ensemble des fiches est disponible sur le serveur internet académique. Elles seront mises à jour et complétées en tant que de besoin. Par la contribution qu'elles apportent à la qualité des échanges et de l'information, elles s'inscrivent dans l'objectif de modernisation du projet académique qui vise à développer la gestion qualitative des ressources humaines.

Je souhaite vivement que chacun en fasse bon usage, y trouve les informations de base qu'il attend, et n'hésite pas à prendre conseil auprès des services et des correspondants "relations et ressources humaines" afin d'exprimer des préoccupations, d'enrichir sa réflexion, et de construire son projet personnel d'évolution professionnelle ; une démarche qui doit permettre à chacun de trouver sa place dans l'institution et d'y donner le meilleur de lui-même.

Le recteur  
Marc DEBÈNE

# SOMMAIRE



fiche 1 = Adresses utiles  
fiche 2 = Réseau des relations  
et ressources humaines

## A

- fiche 3 = **Accident de service, accident du travail**
- fiche 4 = **Autorisations spéciales d'absence et congés divers**
- fiche 5 = **Avancement**

## C

- fiche 6 = **Cessation progressive d'activité**
- fiche 7 = **Comité médical, commission de réforme**
- fiche 8 = **Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie**
- fiche 9 = **Congé d'adoption**
- fiche 10 = **Congé de fin d'activité**
- fiche 11 = **Congé de formation professionnelle**
- fiche 12 = **Congé pour études**
- fiche 13 = **Congé de grave maladie**
- fiche 14 = **Congé de longue durée**
- fiche 15 = **Congé de longue maladie**
- fiche 16 = **Congé de maladie ordinaire**
- fiche 17 = **Congé de maternité**
- fiche 18 = **Congé parental**

## D

- fiche 19 = **DAPAR aide accompagnement**
- fiche 20 = **Détachement**
- fiche 21 = **Disponibilité d'office**
- fiche 22 = **Disponibilité sur demande**

## F-H

fiche 23 **Formation**

fiche 24 **Formation et titularisation  
des stagiaires**

fiche 25 **Handicapé physique  
adaptation du poste  
de travail**

## M-N

fiche 26 **Mesures d'urgence**

fiche 27 **Mi-temps thérapeutique**

fiche 28 **Notation**

## O-P

fiche 29 **Obligations  
du fonctionnaire**

fiche 30 **Procédures disciplinaires  
sanction et recours**

## R

fiche 31 **Reclassement, reconversion**

fiche 32 **Réadaptation  
des enseignants  
du second degré**

fiche 33 **Rémunération, cumul  
des activités**

fiche 34 **Retraite**

fiche 35 **Retraite pour invalidité**

fiche 36 **Ressources  
documentaires**

## T-V

fiche 36 **Travail à temps partiel**

fiche 37 **Validation d'acquis  
professionnels**

# adresses utiles



fiche



## rectorat

96, rue d'Antrain  
CS 34415 - 35044 Rennes  
Tél. 02 23 21 77 77 -  
Fax : 02 23 21 73 05  
adresse internet :  
[http : //www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr)



## inspections académiques (IA)

**Côtes d'Armor**  
6 et 8, place du Champ de Mars - BP 2369  
22023 Saint Briec cedex 1  
Tél. **02 96 60 70 22**

**Finistère**  
1, boulevard du Finistère  
29558 Quimper cedex 9  
Tél. **02 98 98 98 98**

**Ille-et-Vilaine**  
1, quai Dujardin - 35031 Rennes cedex  
Tél. **02 99 25 10 20**

**Morbihan**  
13, avenue St Symphorien - BP 506  
56019 Vannes cedex  
Tél. **02 97 01 86 00**

### Les examens et concours

- **DEXACO** Division des EXAmens et COncours  
13, bd de la Duchesse Anne  
35042 Rennes  
Tél. 02 99 84 83 83  
Fax : 02 99 84 83 96

### Gestion des personnels

- 96, rue d'Antrain - 35044 Rennes cedex
- **DIPATE** Division des Personnels Administratifs, techniques et d'encadrement  
Tél. 02 23 21 75 02 - Fax : 02 23 21 75 00
- **DPE** Division des Personnels Enseignants  
Tél. 02 23 21 78 07 - Fax : 02 23 21 78 00
- **DPPF** Division du Personnel et des Finances  
Tél. 02 23 21 76 15 - Fax : 02 23 21 76 00  
Allocations pour Perte d'Emploi (APE)  
Cellule action sociale • Prestations familiales  
Congés • Retraites - validations de service
- **DEAE 4** Emplois-jeunes  
Tél. 02 23 21 77 90 - Fax 02 23 21 77 95

### La santé

- 5, rue de la Cochardière - 35044 Rennes cedex
- **SMA** Service médical académique en faveur des personnels  
**Claire Patard** Médecin adjoint  
Côtes d'Armor et Ille-et-Vilaine  
Tél. 02 99 38 71 91  
**Cécile Templer** Médecin adjoint  
Finistère et Morbihan  
Tél. 02 98 49 40 24

### L'information et l'orientation

- **SAIO** Service Académique d'Information et d'Orientation  
1, quai Dujardin - 35000 Rennes  
Tél. 02 99 25 11 12 - Fax : 02 99 25 11 18
- **ONISEP** Office national de l'information sur l'enseignement et les professions  
Délégation régionale :  
1A, quai Dujardin à Rennes  
[http : //www.onisep.fr/rennes](http://www.onisep.fr/rennes)  
Tél. 02 99 27 20 70 - Fax : 02 99 27 20 79



### La formation

- **DAFI** Délégation Académique pour la Formation des personnels et l'Innovation  
59 bis, bd d'Armorique - 35 700 Rennes  
Adresse postale : Rectorat - 96, rue d'Antrain  
Tél. 02 99 84 82 32 - Fax : 02 99 84 82 31
- **DAFCO** Délégation Académique à la Formation Continue  
6, rue Kléber - Rennes  
Tél. 02 99 25 11 63 - Fax : 02 99 25 11 90
- **IUFM** Institut Universitaire de Formation des Maîtres  
153, rue de St Malo - 35043 Rennes Cedex  
[http : //www.bretagne.iufm.fr](http://www.bretagne.iufm.fr)  
**Direction** Tél. 02 99 54 64 44  
**Scolarité** Tél. 02 99 54 64 44  
**Formation** Tél. 02 99 54 64 34
- **CNED** Centre national d'enseignement à distance  
Institut de Rennes  
1, rue du Clos Courtel - 35050 Rennes cedex 9  
[http : //www.cned.fr](http://www.cned.fr)  
Tél. 02 99 25 13 00 - Fax : 02 99 38 43 89

### La pédagogie

- **Inspection pédagogique régionale**  
96, rue d'Antrain - 35044 Rennes cedex  
Tél. 02 23 21 77 98 - Fax : 02 23 21 74 00
- **SAIA** Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage  
12 bis, rue de Robien - 35044 Rennes  
Tél. 02 99 25 78 45 - Fax : 02 99 25 78 69
- **DAET** Délégation Académique aux Enseignements Techniques  
12 bis, rue de Robien - 35044 Rennes  
Tél. 02 99 25 78 42 - Fax : 02 99 25 78 69

### Documentation pédagogique

- **CRDP** Centre régional de documentation pédagogique  
92, rue d'Antrain - 35003 Rennes  
[http : //www.ac-rennes.fr/crdp](http://www.ac-rennes.fr/crdp)  
Tél. 02 23 21 77 00

### L'aide sociale

- **SSA** Service social académique en faveur des personnels  
1, quai Dujardin - 35044 Rennes cedex  
tél. 02 99 25 11 36
- **Danièle Pantusa** Assistante sociale  
IA des Côtes d'Armor (St Brieuc)  
tél. 02 96 60 70 37
- **Françoise Vas** Assistante sociale  
Finistère Nord (Brest) - tél. 02 98 80 00 83
- **Catherine Chatain** Assistante sociale  
IA du Finistère (Quimper) - tél. 02 98 64 15 70
- **Michèle Jacob** Assistante sociale  
IA d'Ille-et-Vilaine (Rennes) - Personnels des établissements (collèges, lycées)  
tél. 02 99 25 11 93
- **Marie-Reine Collignon** Assistante sociale  
SSA - Personnels de l'université, du rectorat et des services extérieurs - tél. 02 99 25 11 37
- **Patrick Vilain** Assistant social  
IA du Morbihan (Vannes) - tél. 02 97 01 86 19

Correspondante  
"handicap"  
pour le ministère  
de l'Éducation nationale  
Monique Latouche  
Tél. 02 99 25 11 35

### Médiateur académique

Guy Renault  
59 bis, bd d'Armorique  
35050 Rennes cedex 9  
mél : [mediateur@ac-rennes.fr](mailto:mediateur@ac-rennes.fr)  
Tél. 02 99 84 82 72  
Fax : 02 99 84 82 31



# le réseau

## de relations et ressources humaines



fiche

Sur tout le territoire de l'académie, un réseau d'une trentaine de correspondants est à la disposition des personnels de l'Éducation nationale pour les accueillir, les écouter, les aider à analyser leur situation professionnelle, les orienter vers les interlocuteurs appropriés, apporter des informations sur les carrières.

Quelle que soit votre fonction, votre corps, votre statut, si vous souhaitez des informations, des conseils... adressez-vous à l'une des personnes suivantes :

Hors de tout cadre hiérarchique, vous pouvez souhaiter échanger sur votre situation professionnelle.



### côtes d'armor

- **Didier BAZIN**, Chef de division - Inspection académique - St Brieuc - 02 96 60 70 20
- **Brigitte KIEFFER**, Inspectrice Éducation nationale - Inspection académique - St Brieuc - 02 96 60 70 39
- **Brigitte GUEGAN**, Principale - Collège Racine - St Brieuc - 02 96 33 01 06
- **Camille GUERIN**, Agent-comptable - Lycée E. Renan - St Brieuc - 02 96 33 08 85
- **Hubert GAUVIN**, Directeur - CIO Dinan - 02 96 39 07 16
- **Philippe VINCENT**, Principal - Collège Chateaubriand - Plancoët - 02 96 84 01 84
- **Ivan GUEZENNEC**, Principal - Collège J.Prévert - Guingamp - 02 96 40 14 10
- **Christian MERIAUX**, Proviseur - LP Jules Verne - Guingamp - 02 96 43 71 32
- **Didier LOZAC'H**, Agent-comptable - Collège Ch. Le Goffic - Lannion - 02 96 37 44 64



### finistère

- **Marie-Françoise LE BRUN**, Chef de division - Inspection académique - Quimper - 02 98 98 98 71
- **Didier FACCENDA**, Proviseur adjoint - Lycée Kérichen - Brest - 02 9843 82 00
- **Jean-Louis BUANNIC**, Proviseur - Lycée Laënnec - Pont l'Abbé - 02 98 66 07 70
- **Michel FACERIES**, Principal - Collège Jean Jaurès - Bannalec - 02 98 39 81 81
- **Ghislaine GUICHOUX**, Agent comptable - Lycée Tristan Corbière - Morlaix - 02 98 88 62 77
- **Christiane MARTIN**, Directrice - CIO Morlaix - 02 98 88 16 85



### ille-et-vilaine

- **Bernard GERMES**, Chef de division - Inspection académique - Rennes - 02 99 25 10 62
- **Charles LEJEUNE**, Proviseur - Lycée Sévigné - Cesson - 02 99 83 52 52
- **René HUVE**, Principal - Collège Charcot - St Malo - 02 99 81 67 01
- **Claude JABOT**, Principal - Collège A. Vannier - St Brice en Cogles - 02 99 98 60 11
- **Serge FRALEUX**, Principal - Collège Les Rochers Sévigné - Vitré - 02 99 74 42 09
- **Evelyne REGNIEZ**, Proviseur adjoint - Lycée Mendès France - 02 99 33 20 09
- **Isabelle PENNANEAC'H**, Agent comptable - Lycée Emile Zola - Rennes - 02 99 79 23 00
- **Jacques TANGUY**, Directeur - CIO Rennes-Nord - 02 99 63 15 55



### morbihan

- **Maryse DREVAL**, Infirmière conseillère technique - Inspection académique - Vannes - 02 97 42 47 63
- **Michelle THERY**, Principale - Collège de Rhuys - Sarzeau - 02 97 41 81 84
- **Jean-Jacques GODEFROY**, Directeur - CIO Auray - 02 97 56 33 02
- **Michel PRIOUX**, Proviseur - LP - Hennebont - 02 97 85 17 17
- **Michel GUILLERY**, Inspecteur Éducation nationale - Ploërmel - 02 97 93 67 94
- **Jean-Luc MARTIN-BUHET**, Agent-comptable - Collège Kérentrech - Lorient - 02 97 64 23 72
- **Corinne LE SQUER**, Responsable service RH - Inspection académique - Vannes - 02 97 01 86 57
- **André BARDOUX**, Principal - Collège Le Verger - Auray - 02 97 24 12 03





# accident de service

*accident du travail  
et maladies  
professionnelles*

## TITULAIRES OU STAGIAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 34, 2E ALINÉA

### Définitions

#### *Accident de service*

Accident intervenu directement dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions. La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine.

#### *Accident de trajet*

Accident survenu pendant le trajet aller et retour entre la résidence principale et le lieu d'exercice des fonctions (trajet le plus direct possible, sans interruption ni détour pour un motif personnel).

### Déclaration

L'agent doit déclarer et faire constater les faits immédiatement au supérieur hiérarchique, ou par ses collègues.

C'est à l'agent d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident et de sa relation avec le service. Le dossier de déclaration d'accident doit être adressé par voie hiérarchique :

- au bureau chargé des accidents de l'inspection académique du lieu d'exercice pour le second et le premier degré ;
- au service DPF 3 du rectorat pour le supérieur et les personnels du rectorat.

### Condition d'attribution

- Décision simple de l'administration si pas d'arrêt de travail ou arrêt de moins de 15 jours.
- Après avis de la commission de réforme, si l'arrêt de travail dépasse 15 jours consécutifs.

### Indemnisation

Le congé pour accident de service est rémunéré à plein traitement pendant l'intégralité de la période d'interruption de travail. L'État employeur prend en charge tous les frais et arrêts de travail consécutifs à un accident de service, jusqu'à la guérison ou la consolidation des blessures.

Lorsque le taux d'invalidité est égal ou supérieur à 10 %, l'agent perçoit une allocation temporaire d'invalidité qui est révisée 5 ans plus tard.

En cas d'incapacité totale et définitive à exercer ses fonctions, l'agent est mis en retraite pour invalidité, imputable au service.





# accident de service

## accident du travail (suite)



fiche



### NON TITULAIRES

LIVRE IV DU CODE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DU TRAVAIL

### Définitions

#### Accident du travail

Accident intervenu directement dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions. Il y a présomption légale d'imputabilité au service.

#### Accident de trajet

Accident survenu pendant le trajet aller et retour entre la résidence principale et le lieu d'exercice des fonctions (trajet le plus direct possible, sans interruption ni détour pour un motif personnel).

### Déclaration

Pour l'agent dont le contrat est inférieur à 12 mois, le risque accident est assuré par la CPAM : adresser la déclaration d'accident par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique sous 48 heures à la Caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'agent.

Pour l'agent dont le contrat est à durée indéterminée, le risque accident est géré par l'administration ; adresser la déclaration d'accident par voie hiérarchique :

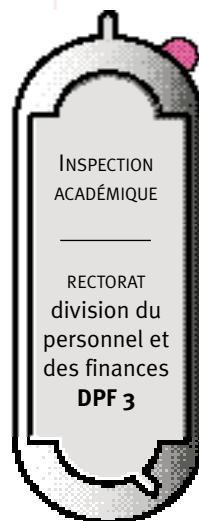
- à l'inspection académique pour le 2<sup>nd</sup> degré ;
- au service DPF 3 du rectorat pour le supérieur et les personnels du rectorat.

### Condition d'attribution

- Décision simple pour les dossiers sans conséquence importante.
- Après avis des médecins agréés, pour les dossiers les plus lourds (arrêt long et frais importants).

### Indemnisation

- Plein traitement.
- Indemnités journalières versées par l'administration :
  - pendant 1 mois dès l'entrée en fonction,
  - pendant 2 mois après 2 ans de service,
  - pendant 3 mois après 3 ans de service.
- Au-delà, 80 % du salaire jusqu'à guérison ou consolidation de l'accident du travail.
- Après consolidation, une rente ou un capital est versé
  - Si le taux d'invalidité est de 1 à 9%, versement d'une indemnité en capital.
  - Si le taux est égal ou supérieur à 10 %, versement d'une rente d'accident de travail.



# autorisations spéciales d'absence

*et congés divers pour  
raison autre que maladie*

## TITULAIRES, STAGIAIRES, AUXILIAIRES

Différentes circonstances peuvent donner lieu à autorisation d'absence :

- autorisations d'absence pour mandat électif
- autorisations d'absence pour motif syndical
- autorisations d'absence pour raisons familiales
- autorisations d'absence pour stages et concours
- autorisation d'absence pour déplacement à l'étranger

Un document détaillant les conditions d'attribution de toutes les catégories d'autorisation d'absence est disponible dans chaque établissement et service. A consulter au secrétariat.

RECTORAT  
division  
du personnel  
et  
des finances  
DPF 3



# avancement



fiche

LOI N° 84-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. 17  
LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 55, 56 À 59  
DÉCRET N° 59-308 DU 14 FÉVRIER 1959

## TITULAIRES

Deux catégories d'avancement

### L'avancement à l'ancienneté

Il est appliqué à l'avancement d'échelon.

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue, chaque grade comportant plusieurs échelons.

Les statuts particuliers fixent le minimum d'ancienneté exigible pour accéder à l'échelon supérieur.

Au vu de la note, des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée peuvent être accordées.

### L'avancement au choix ou sur épreuve appliqué à l'avancement de grade

L'avancement de grade est une promotion qui reconnaît l'aptitude des fonctionnaires à exercer des fonctions supérieures.

Les fonctionnaires sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau d'avancement s'ils remplissent les conditions statutaires d'ancienneté et selon la proposition du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle.

Le tableau est préparé chaque année. Il est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire du corps concerné.

L'autorité investie du pouvoir de nomination procède aux avancements selon le contingent d'avancement attribué.

L'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement peut être soumis à la sélection préalable d'un examen professionnel.



RECTORAT

division des  
personnels  
enseignants  
**DPE**

division des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadre-  
ment  
**DIPATE**





# Cessation progressive d'activité (CPA)

ORDONNANCE N° 82-297 DU 31 MARS 1982  
LOI N° 94-628 DU 25 JUILLET 1994  
DÉCRETS N° 95-178 ET N° 95-179 DU 20 JANVIER 1995

## Définition

La Cessation Progressive d'activité est la position qui permet à l'agent de cesser progressivement son activité à partir de 55 ans en exerçant ses fonctions à mi-temps tout en bénéficiant d'un revenu égal à 80 %.

## Déclaration

Les modalités de dépôt des demandes de cessation progressive d'activité sont adressées chaque année par circulaire à tous les établissements.

## TITULAIRES

### Conditions d'attribution

- Etre âgé d'au moins 55 ans (à la date d'effet de l'autorisation de CPA).
- Avoir accompli 25 ans de services effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent public.
- Des réductions de la condition de 25 ans de service sont accordées dans la limite maximum de 6 ans, soit 19 ans de services :
  - au titre des périodes de congé parental ou de disponibilités pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
  - pour les agents handicapés graves (reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP en C), les titulaires d'une allocation temporaire d'invalidité ou les anciens militaires lorsqu'ils sont atteints d'une invalidité égale au moins à 60 %.
- Si l'intéressé ne peut prétendre à une pension à jouissance immédiate (sauf pour les mères de 3 enfants qui peuvent bénéficier d'une CPA).

### Date d'admission

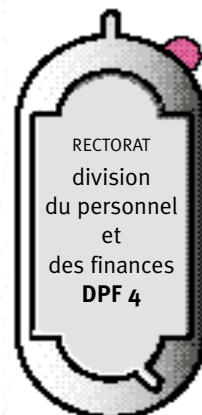
Est accordée en début d'année scolaire pour les enseignants et à la date souhaitée pour les ATOSS sous réserve de la nécessité de service. Peut commencer le mois qui suit le 55<sup>ème</sup> anniversaire. Elle prend fin au 60<sup>ème</sup> anniversaire ou au plus tard à la fin du mois des 60 ans (au 31 août pour les enseignants qui demandent à terminer l'année scolaire).

### Rémunération

Les agents perçoivent :

- une rémunération correspondant à 50 % du traitement antérieur brut ;
- une indemnité exceptionnelle de 30 % du traitement à temps plein.

En cas de congés longue maladie ou longue durée, le traitement et l'indemnité sont réduits dans les mêmes proportions que les autres bénéficiaires d'un temps partiel.



# cessation progressive d'activité - CPA (suite)



fiche



## Situation administrative

- Les agents effectuent un service à mi-temps.
- Les années passées en CPA comptent pour moitié pour la liquidation de la pension.
- Les conditions d'avancement et de cumul sont identiques à celles du temps partiel.
- La CPA a un caractère irréversible.
- La retraite est d'office au plus tard à la fin du mois qui suit le 60<sup>ème</sup> anniversaire (sauf pour les enseignants qui demandent à terminer l'année scolaire).

## NON TITULAIRES

LOI N° 04-628 DU 25 JUILLET 1994

## Conditions d'attribution

La loi étend le bénéfice de la CPA à certains personnels non titulaires de l'État et de ses établissements publics à caractère administratif recrutés sur contrat à durée indéterminée, occupant un emploi permanent à temps complet.

Ces personnels doivent être âgés de 55 ans au moins et avoir accompli 25 ans de services effectifs en qualité d'agent public.

Ils peuvent être admis, sur leur demande, sous réserve de l'intérêt du service, en tenant compte notamment de la situation des effectifs, à exercer leurs fonctions à mi-temps dans des conditions définies par décret en Conseil d'État.

dérogation à la condition des 25 années de services

La durée de 25 années est réduite dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires.

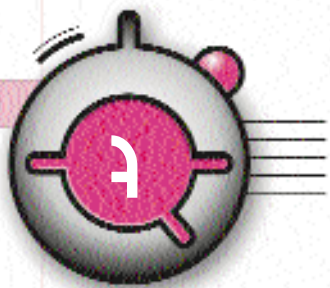


RECTORAT

division des  
personnels  
enseignants  
**DPE**

division des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadre-  
ment  
**DIPATE**





# comité médical

## *commission de réforme*

DÉCRET N° 86-442 DU 14 MARS 1986

### COMITÉ MEDICAL

#### Composition

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

Il est constitué auprès du préfet.

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

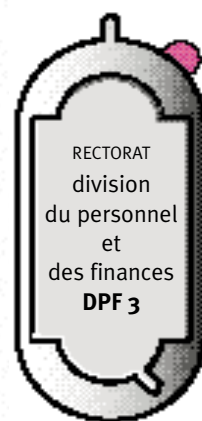
La présidence est assurée par un des deux praticiens de médecine générale élu pour trois ans. Le secrétariat est assuré par un médecin inspecteur de la santé désigné à cet effet.

#### Missions

Il est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie 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 congés 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.



RECTORAT  
division  
du personnel  
et  
des finances  
DPF 3

### COMMISSION DE RÉFORME

#### Composition

Dans chaque département, il est institué une commission de réforme compétente à l'égard des fonctionnaires exerçant dans le département.

Cette commission, présidée par le Préfet ou son représentant, comprend :

- le chef de service (ou son représentant) dont dépend l'intéressé ;
- le trésorier payeur général ou son représentant ;
- deux représentants du personnel appartenant au même grade que l'intéressé désignés par les membres élus de la CAPA ;
- deux praticiens de médecine générale ;
- le secrétariat est assuré par un médecin inspecteur de la santé.

#### Missions

La commission de réforme est consultée notamment sur :

- l'imputabilité au service d'un accident (accord des soins et congés qui en découlent) ;
- la détermination du taux d'invalidité ;
- le bénéfice d'une allocation temporaire d'invalidité ;
- l'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions avec mise à la retraite pour invalidité ;
- la reconnaissance des maladies professionnelles.



# congé

## *d'accompagnement d'une personne en fin de vie*



fiche

LOI N°99-477 DU 9 JUIN 1999 VISANT À GARANTIR LE DROIT À L'ACCÈS AUX SOINS PALLIATIFS-  
ART. 11 ET 12

### **Bénéficiaires**

Tout personnel, titulaire ou non, dont un ascendant, descendant, ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs.

### **Conditions d'attribution**

L'agent doit présenter à son chef d'établissement ou de service, au moins 15 jours avant le début du congé, une demande écrite, par lettre recommandée avec accusé de réception, en joignant un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait l'objet de soins palliatifs.

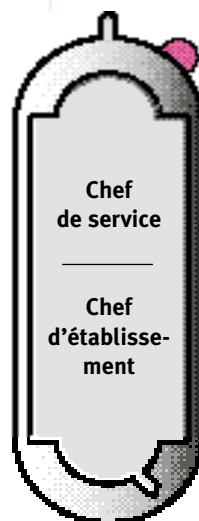
### **Durée**

durée maximale : 3 mois. le congé prend fin, soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

Avec l'accord du supérieur hiérarchique, le congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

### **Rémunération**

Congé non rémunéré.



**Chef  
de service**

**Chef  
d'établisse-  
ment**



# congé d'adoption

LOI N° 93-121 DU 27 JANVIER 1993  
 LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
 CIRCULAIRE FP/4 N° 1864 DU 9 AOÛT 1995  
 (BO N° 44 DU 30 NOVEMBRE 1995, RLR 610-6A ET 615-0)  
 DÉCRET N° 86-83 DU 17 JANVIER 1986 MODIFIÉ

## Conditions d'attribution

À partir de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

## Durée

Adoption simple  
 - pour un 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant, 10 semaines ;  
 - pour un 3<sup>e</sup> enfant, 18 semaines.  
 Adoptions multiples  
 - 22 semaines.

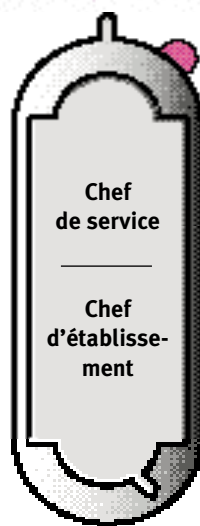
Le congé débute lors de l'arrivée de l'enfant au foyer.  
 Il peut être fractionné entre la mère et le père adoptifs, en deux parties maximum, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

## Rémunération

Pendant le congé d'adoption, la rémunération est maintenue.  
 Rémunération à plein traitement après 6 mois de service pour les non titulaires.

## Situation administrative

L'agent est en activité.  
 Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.



Chef  
de service

Chef  
d'établisse-  
ment



# congé de fin d'activité (CFA)



fiche

LOI N° 96-1093 DU 16 DÉCEMBRE 1996  
LOI N° 99-1172 DU 30 DÉCEMBRE 1999  
DÉCRET N° 96-1232 DU 27 DÉCEMBRE 1996

## Définition

Le congé de fin d'activité est la position qui permet à l'agent en activité ou en détachement de prendre de manière irrévocable un congé avant sa mise à la retraite.

## Déclaration

Les modalités d'octroi, notamment pour les personnels enseignants, sont adressées chaque année par circulaire à tous les établissements.

## TITULAIRES

### Conditions d'attribution

- Être âgé de 58 ans au moins à la date d'effet de l'autorisation de CFA et de moins de 60 ans.

Et justifier de 37 ans 6 mois de cotisations ou de retenues pour la retraite (tous régimes confondus) dont 25 ans de services civils et militaires en qualité de fonctionnaire ou d'agent public.

- Être âgé de 56 ans au moins à la date d'effet de l'autorisation de CFA.

Et justifier de 40 ans de cotisations ou de retenues pour la retraite (tous régimes confondus) dont 15 ans de services militaires ou civils en qualité de fonctionnaire ou d'agent public.

Sans condition d'âge pour l'agent qui justifie :

- de 40 ans de services publics effectifs ;
- de 43 ans de cotisation tous régimes confondus, dont 15 ans de services effectifs en qualité de fonctionnaire ou agent public.

Réduction de condition d'ancienneté de 1 an par enfant (limitée à 2) pour les femmes. La durée de service public n'est pas affectée par cette réduction.

Les fonctionnaires pouvant bénéficier d'une retraite à jouissance immédiate sont exclus du bénéfice du CFA.

### Durée

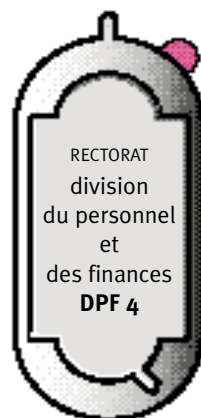
Elle varie selon les conditions d'âge et d'ancienneté de service de l'agent.

### Rémunération

Le fonctionnaire perçoit 75 % du traitement indiciaire brut détenu pendant les 6 derniers mois.

### Situation administrative

- Le fonctionnaire est en position d'activité en congé rémunéré.
- Il n'acquiert plus de droit à l'avancement ou à pension de retraite.







- Il ne peut bénéficier du régime particulier propre aux congés de longue maladie ou de longue durée, ni de la législation relative aux accidents de service.
- Le congé de fin d'activité est irréversible.
- Le fonctionnaire est mis à la retraite d'office dès l'âge de 60 ans.
- Il ne peut exercer aucune activité lucrative pendant ce congé (sauf production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, activités d'enseignement rémunérées sous forme de vacations ainsi que participation à des jurys de concours ; les vacations ne doivent pas excéder annuellement le traitement afférent à l'indice brut 175) .



### NON TITULAIRES

#### Conditions d'attribution

- Être âgé de 56 ans au moins à la date d'effet de l'autorisation du CFA et de moins de 60 ans.
- Ne pas se trouver en congé non rémunéré.
- Justifier de 160 trimestres et plus validés au titre des régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse.
- Avoir accompli 15 ans de services militaires et civils effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent public.

La condition d'âge n'est pas opposable à l'agent qui totalise 172 trimestres validés au titre des régimes susvisés dont 15 ans de services militaires et civils effectifs en tant que fonctionnaire ou agent public. Réduction de condition d'ancienneté de 1 an par enfant (limitée à 2) pour les femmes. La durée de service public n'est pas affectée par cette réduction.

#### Durée

Elle varie selon les conditions d'âge et d'ancienneté de service de l'agent.

#### Rémunération

L'agent perçoit un revenu de remplacement égal à 70 % de son salaire brut soumis à cotisations sociales obligatoires, calculé sur la moyenne des salaires perçus au cours des 12 derniers mois.

#### Situation administrative

- La personne est en position d'activité en congé rémunéré.
- Il n'acquiert plus de droit à l'avancement ou à la retraite.
- Il ne peut bénéficier de congés de grave maladie.
- Le congé de fin d'activité est irréversible.
- La personne est mise à la retraite d'office dès l'âge de 60 ans.

# congé de formation professionnelle



Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 art.21  
Décret n°85-607 du 14 juin 1985 modifié

## TITULAIRES ET NON TITULAIRES

### Définition

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent de parfaire sa formation professionnelle personnelle en suivant une formation agréée par l'Etat, formation par correspondance ou toute autre formation, dès lors qu'une convention sera signée entre le Recteur et l'organisme qui accueille le bénéficiaire du congé.

### Déclaration

Les modalités de dépôt des demandes sont adressées chaque année par circulaire à tous les établissements.

### Conditions d'attribution

avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration, en tant que stagiaire, titulaire, ou non-titulaire.

Les congés de formation professionnelle ne sont pas automatiquement attribués, car ils sont fonction d'un contingent alloué annuellement à l'académie. Les critères de choix sont les suivants :

#### Pour les enseignants

- Nombre de refus déjà opposés par l'administration
- Ancienneté générale de service au 1er septembre de l'année en cours
- Capacités de remplacement dans chaque discipline

#### Pour les ATOS

- Nombre de refus déjà opposés par l'administration
- Ancienneté générale de services au 1er septembre de l'année en cours
- Sont satisfaites en priorité les demandes destinées à une promotion ou un perfectionnement professionnels.

Sont retenues ensuite les demandes de reconversion professionnelle, puis les demandes de formation à titre personnel. Les congés de formation sont attribués après concertation avec les représentants des personnels.

### Durée

La durée ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière, dont 12 mois sont rémunérés. Le congé peut être pris en une seule fois ou réparti en stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein. Pour les personnels titulaires, il peut être attribué à temps partiel.

### Rémunération

L'agent en congé de formation perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle (dans la limite de 12 mois). L'indemnité est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, limité à l'indice brut 650.

L'agent conserve pendant le congé le droit au supplément familial de traitement. Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

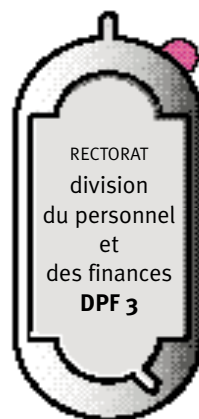
### Situation administrative

L'agent est considéré comme étant en activité et maintenu dans ses droits à l'avancement. La période de congé est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté.

A l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit sur son poste.

Le congé de formation compte pour la retraite et donne lieu à retenue pour pension civile (au delà des 12 premiers mois, le fonctionnaire est redevable de la retenue pour pension).

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, et à rembourser lesdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.







# congé pour études

NOTE DE SERVICE N° 90-248 DU 30 AOÛT 1990  
(BO N° 34 DU 20 SEPTEMBRE 1990)

## Définition

Les enseignants peuvent être placés, sur leur demande, en position de non-activité en vue de poursuivre des études d'intérêt professionnel, c'est-à-dire :

- soit préparer un concours de recrutement d'enseignants ;
- soit préparer un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation (universitaire ou pédagogique) ;
- soit poursuivre des études présentant un caractère d'intérêt professionnel.

## Pièces à fournir

- Une demande de congé de non-activité pour raisons d'études.
- Une attestation d'inscription à l'université ou dans un centre de préparation à un concours, ou encore toute pièce justifiant de la poursuite d'études.
- Un acte d'engagement à verser les retenues pour pension civile.

## Conditions d'attribution

L'attribution est soumise à la possibilité de remplacer l'enseignant : elle dépend donc de sa discipline, de son académie d'affectation et de la date à laquelle il sollicite ce congé au regard des opérations de mutation.

Le congé peut être accordé dès la titularisation.

Autorité accordant le congé :

- le recteur (professeurs agrégés, certifiés, EPS, PLP, chargés d'enseignement d'EPS) ;
- le ministre (enseignement supérieur, enseignants en position de détachement, adjoints d'enseignement et chargés d'enseignement autres que d'EPS).

## Durée

1 année scolaire, renouvelable dans la limite de 5 années pendant l'ensemble de la carrière.

## Rémunération

Le professeur ne perçoit pas de traitement.

## Situation administrative

L'enseignant continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue légale (attention, la prise en compte dans une pension de retraite de périodes ne comportant pas de services effectifs ne peut excéder 5 années en totalité).

Les droits à l'avancement sont interrompus.

L'enseignant ne peut exercer d'activité rémunérée.

Renouvellement ou réintégration :

À solliciter obligatoirement, avant la date limite fixée pour le dépôt des demandes de mutation ou de réintégration.

En effet, l'absence de demande écrite de renouvellement de congé ou de réintégration peut entraîner le licenciement de l'enseignant.





# congé de grave maladie (CGM)



## NON TITULAIRES

DÉCRET N° 86-83 DU 17 JANVIER 1986, ART. 13

### Définition

Arrêt de travail accordé pour toutes affections à caractère invalidant.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical au supérieur hiérarchique précisant que la maladie de l'intéressé nécessite l'octroi d'un CGM. Un certificat médical détaillé sera joint sous pli confidentiel.

Présentation d'une lettre de l'intéressé demandant le bénéfice d'un CGM. La demande est ensuite transmise par la voie hiérarchique au rectorat DPF 3.

### Conditions d'attribution

- 3 ans d'ancienneté de service en continu. Être en activité.
- Sur décision du recteur après avis du comité médical

### Durée

- Le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement.
- 3 ans maximum par périodes de 3 à 6 mois avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de rémunération).

### Rémunération

12 mois à plein traitement.

24 mois à demi-traitement.

Réouverture des droits à l'issue d'une année de reprise de fonction.

### Situation administrative

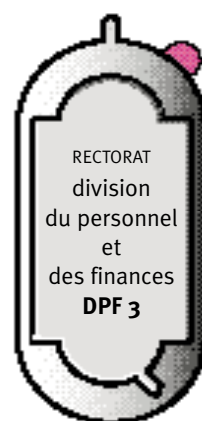
Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

### Après le CGM ?

La demande de prolongation ou de réintégration après un CGM doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.

La décision de réintégration est prise par le recteur après consultation obligatoire du comité médical.

Les contestations se font auprès du comité médical supérieur.





# congé

## de longue durée

### TITULAIRES OU STAGIAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 34-4  
 DÉCRET N° 86-442 DU 14 MARS 1986, ART. 29 À 33

### Définition

Arrêt de travail accordé pour l'une des cinq affections suivantes (arrêté du 1er octobre 1997, JO du 12 octobre 1997) : tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, poliomyélite antérieure aiguë, déficit immunitaire grave et acquis.

### Déclaration

Présentation d'une demande de l'intéressé, au supérieur hiérarchique, accompagnée de 2 certificats médicaux (dont l'un sous pli confidentiel) attestant que la maladie justifie l'octroi d'un CLD.  
 La demande est ensuite transmise par la voie hiérarchique au bureau DPF 3.

### Conditions d'attribution

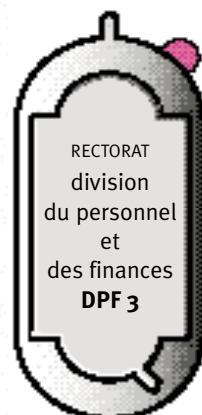
- Sans condition d'ancienneté.
- Être en activité.
- Sur décision du recteur après avis du comité médical.
- En cas de contestation, l'agent peut faire appel auprès du comité médical et demander une contre-expertise.

### Durée

5 ans maximum, par périodes de 3 à 6 mois accordées par le comité médical, avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de rémunération).  
 Le congé peut être fractionné, mais pour une maladie donnée, il ne peut être accordé qu'une seule période de 5 ans dans la carrière de l'agent.

### Rémunération

Le CLD commence par 1 an de congé longue maladie à plein traitement décompté dans la période de 5 ans.  
 3 ans à plein traitement.  
 2 ans à demi-traitement.  
 (Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions : 5 ans à plein traitement. 3 ans à demi-traitement.)  
 Totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.





# congé de longue durée CLD (suite)



fiche



## 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.

## Après le CLD ?

La demande de prolongation ou de réintégration après un CLD doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.

### **Pour les enseignants**

Possibilité de reprise du travail dans le cadre de la réadaptation, après un CLD sur un certain nombre de postes dans l'académie (limitée à une durée de 3 ans) après entretien auprès des assistantes sociales du personnel et du médecin conseiller technique du recteur.

La décision de réintégration doit être prise par le recteur après consultation obligatoire du comité médical.

Un mi-temps thérapeutique peut être accordé au titulaire à l'issue d'une période de CLD

Une disponibilité d'office peut être accordée au titulaire après épuisement des droits à CLD (pour un stagiaire : congé non rémunéré).

## Emploi thérapeutique

Au cours d'un CLD, l'agent peut bénéficier d'une occupation thérapeutique non rémunérée.







# congé de longue maladie

## TITULAIRES OU STAGIAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 34-3, 1ER ET 3E ALINÉAS  
 DÉCRET N° 86-442 DU 14 MARS 1986, ART. 28

### Définition

Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant : la liste des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est dressée par l'arrêté du 14 mars 1986 RLR 610.-6a.

Pour les affections non définies dans l'arrêté, prendre l'avis du comité médical supérieur.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé au supérieur hiérarchique attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé, accompagné d'une lettre de l'intéressé demandant le bénéfice d'un CLM.

La demande est ensuite transmise par la voie hiérarchique au bureau DPF 3.

### Conditions d'attribution

- Sans condition d'ancienneté.
- Être en activité.
- Sur décision du recteur après avis du comité médical.

### Durée

3 ans maximum par périodes de 3 à 6 mois ; accordé par le comité médical avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de rémunération).

Le bénéfice d'un congé de même nature est accordé si l'intéressé a repris ses fonctions pendant 1 an.

### Rémunération

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

Totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

### 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.

### Après le CLM ?

La demande de prolongation ou de réintégration après un CLM doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.

Possibilité de reprise du travail (concerne uniquement les enseignants titulaires) dans le cadre de la réadaptation après un CLM sur un certain nombre de postes dans l'académie (durée limitée à 3 ans) sous certaines conditions.

La décision de réintégration doit être prise par le recteur après consultation obligatoire du comité médical. Les contestations se font auprès du comité médical supérieur (délai 6 mois). Un mi-temps thérapeutique peut être accordé au titulaire à l'issue d'une période de CLM. Une disponibilité d'office peut être accordée au titulaire après épuisement des droits à CLM (pour un stagiaire : congé non rémunéré).

### Emploi thérapeutique

Au cours d'un CLM l'agent peut bénéficier d'une occupation thérapeutique non rémunérée, dans le cadre de la structure Éducation nationale, soit 1 ou 2 jours par semaine après accord du médecin conseiller technique du recteur.



# congé de maladie ordinaire



## TITULAIRES OU STAGIAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 34-2, 1ER ALINÉA  
DÉCRET N° 86-442 DU 14 MARS 1986, ART. 24 ET 27

### Définition

Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé sans délai au supérieur hiérarchique.

### Conditions d'attribution

- Sans condition d'ancienneté.
- Être en activité.

### Durée

Une année maximum.

### Rémunération

- 3 mois à plein traitement,
- 9 mois à demi-traitement.

(Le fonctionnaire 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 de maladie).

### Situation administrative

L'agent reste titulaire de son poste.

Une contre-visite du malade peut être effectuée à tout moment.

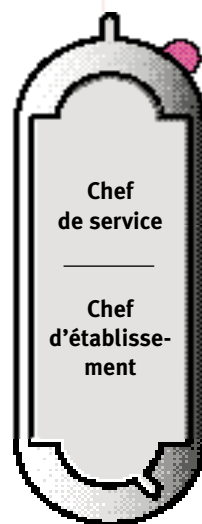
Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

### Après le CMO ?

Consultation obligatoire du comité médical, après 6 mois consécutifs de congé, en cas de demande de prolongation.

Consultation obligatoire du comité médical en cas de reprise, après 12 mois de congés consécutifs.

Après 3 mois d'arrêt consécutifs, l'agent peut prétendre, selon l'affection présentée, à un congé de longue maladie ou de longue durée.







## NON TITULAIRES

DÉCRET N° 86-83 DU 17 JANVIER 1986,  
ART. 12 ET 16

### Définition

Arrêt de travail accordé pour une maladie sans gravité particulière.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé sans délai au supérieur hiérarchique.

### Conditions d'attribution

- Selon l'ancienneté (sur service continu).
- Être en activité.

### Durée

Le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement rémunération

- Après 4 mois d'ancienneté :
  - 1 mois à plein traitement,
  - 1 mois à demi-traitement.
- Après 2 ans d'ancienneté :
  - 2 mois à plein traitement,
  - 2 mois à demi-traitement.
- Après 3 ans d'ancienneté :
  - 3 mois à plein traitement,
  - 3 mois à demi-traitement.

Voir la caisse primaire d'assurance maladie si les droits à congés rémunérés par l'administration sont épuisés.

### Situation administrative

Une contre-visite du malade peut être effectuée à tout moment.

L'agent peut prétendre, selon l'affection présentée, à un congé de grave maladie.

### Après le CMO ?

Consultation obligatoire du comité médical après 6 mois consécutifs d'arrêt de travail.





# congé de maternité



fiche

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
CIRCULAIRE FP/4 N° 1864 DU 9 AOÛT 1995  
(BO N° 44 DU 30 NOVEMBRE 1995, RLR 610-6A ET 615-0)  
DÉCRET N° 86-83 DU 17 JANVIER 1986 MODIFIÉ

## Condition d'attribution

Présentation de la déclaration de grossesse constatée par le médecin avant la fin du 3<sup>e</sup> mois de grossesse.

## Durée

Possibilité d'aménagement d'horaire à partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse.

### Congé de maternité

- Pour le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> enfant : avant la naissance 6 semaines, après 10 semaines. Soit 16 semaines.
- Pour le 3<sup>e</sup> enfant et au-delà : avant la naissance 8 à 10 semaines, après 16 à 18 semaines. Soit 24 à 28 semaines.
- Pour une naissance gémellaire : avant la naissance 12 semaines, après 22 semaines. Soit 34 semaines.
- Pour des triplés et au-delà : avant la naissance 24 semaines, après 22 semaines. Soit 46 semaines.

La période prénatale peut être réduite et reportée d'autant sur la période postnatale. Toutefois le repos prénatal ne peut être inférieur à 2 semaines.

### Accouchement retardé

Le retard est pris en compte. Soit le congé maternité + les jours de retard.

### Accouchement prématuré

Le repos prénatal non pris est reporté.

**Congés supplémentaires liés à un état pathologique** résultant de la grossesse ou des suites de couches

Avant la naissance 2 semaines (ce congé peut être pris à tout moment de la grossesse dès lors qu'elle est déclarée), après la naissance 4 semaines. Ces congés sont considérés comme des congés maternité et non pas des congés maladie et font l'objet de prescriptions médicales spécifiques.

### Possibilité de report si hospitalisation de l'enfant à la naissance

6 semaines doivent être obligatoirement prises après la naissance (10 semaines pour les naissances multiples), le reste du congé pouvant être reporté à l'issue de l'hospitalisation de l'enfant.

### Décès de la mère du fait de l'accouchement

Le père peut prendre le congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier.

## Rémunération

L'agent est de droit rémunéré à plein traitement pendant sa grossesse (même si à temps partiel).

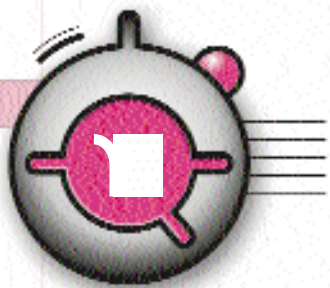
Rémunération à plein traitement après 6 mois de service pour les non titulaires.

## Situation administrative

L'agent est en activité.

Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.





# congé parental

LOI N° 87-588 DU 30 JUILLET 1987  
LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
CIRCULAIRE FP N° 1633 DU 11 JANVIER 1986  
DÉCRET N° 98-154 DU 16 SEPTEMBRE 1998

## Définition

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

## Déclaration

La demande de mise en congé parental doit être effectuée 2 mois avant la date d'effet.

## Conditions d'attribution

- Accordé de droit à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption.
- Accordé au père ou à la mère par période de 6 mois renouvelable.
- Avoir 1 an d'ancienneté dans la fonction publique.

## Durée

Il est accordé après un congé de maternité ou en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de plus de 3 ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

## Rémunération

L'agent n'est pas rémunéré.

## Situation administrative

L'agent n'acquiert aucun droit à la retraite.

Il conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié.

## Mesures d'accompagnement

Si une nouvelle naissance intervient pendant le congé parental, ce congé est prolongé au maximum jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire du nouvel enfant.

La réintégration est de plein droit soit dans l'emploi précédent, ou s'il n'est plus vacant dans l'emploi le plus proche de la dernière affectation et si l'agent le demande, le plus proche de son domicile, sous réserve des règles du mouvement.



Chef  
de service

Chef  
d'établissement



**TITULAIRES**

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984

DÉCRET N° 85-986 DU 16 SEPTEMBRE 1985 MODIFIÉ

**Définition**

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Déclaration**

La demande doit être faite par la voie hiérarchique au ministère de l'Éducation nationale, à la DPATE-CI pour les ATOSS, à la DPE-DGPNAA pour les enseignants.

**Différents types de détachement**

- Auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État dans un emploi conduisant à pension civile.
- Auprès des collectivités territoriales ou d'un établissement public en relevant.
- Pour participer à une mission de coopération au titre de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972.
- Auprès d'une administration de l'État, d'un établissement public de l'État, d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pensions civile et militaire.
- Auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.
- Pour dispenser un enseignement à l'étranger ou pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux.
- Pour exercer des fonctions de membre de gouvernement ou des fonctions électives empêchant d'assurer normalement l'exercice de la fonction.
- Auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupe-ment d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national sous certaines conditions.
- Pour l'accomplissement d'un stage ou d'une scolarité préalable à la titularisation à un emploi permanent dans la fonction publique<sup>1</sup> ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.
- Pour exercer un mandat syndical.
- Auprès d'un député de l'assemblée nationale, d'un sénateur, d'un représentant de la France au parlement européen.
- Pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française.

**Conditions d'attribution**

Certains détachements sont de droit (détachement pour exercer un mandat syndical ou pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation...).

D'autres détachements font l'objet d'une demande pour étude par l'organisme de détachement souhaité.

**Rémunération**

Elle est versée par l'organisme de détachement.

**Durée**

Soit de courte durée, 6 mois, non renouvelable.

Soit de longue durée, 5 ans, renouvelable par période n'excédant pas 5 ans.

**Situation administrative**

L'agent est en activité.

Il continue de bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite. En fin de détachement, l'agent est réintégré dans son emploi antérieur. L'agent peut être intégré dans le corps de détachement.

RECTORAT

division des  
personnels  
enseignants  
**DPE**

division des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadre-  
ment  
**DIPATE**



# disponibilité d'office



fiche

## TITULAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 51  
DÉCRET N° 85-966 DU 16 SEPTEMBRE 1985, ART. 43

### Définition

Position intermédiaire de l'agent qui a épuisé tous ses droits à congés de maladie et pour lequel existe une amélioration de l'état de santé.

### Conditions d'attribution

- Accordée uniquement par le comité médical après épuisement des droits à congé.
- Être susceptible de reprendre ses fonctions.

### Durée

1 an, renouvelable éventuellement 3 fois.

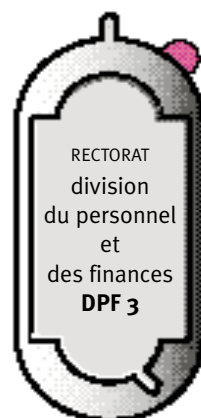
### Rémunération

Sans traitement.

Mais versement par l'administration 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.
- L'agent, reconnu inapte définitivement, est placé en retraite pour invalidité.



## NON TITULAIRES

DÉCRET N° 86-83 DU 17 JANVIER 1986, ART. 17

### Définition

Position intermédiaire de l'agent qui a épuisé tous ses congés de maladie et pour lequel existe une amélioration de l'état de santé.

### Conditions d'attribution

- Accordée uniquement par le comité médical après épuisement des droits à congé.
- Être susceptible de reprendre ses fonctions.
- Accordée dans les limites du contrat.

### Durée

18 mois maximum si perspective de reprise.

### Rémunération

Par la CPAM (indemnités journalières).

### Après la disponibilité d'office ?

- La décision de réintégration est prise par le recteur après avis du comité médical.
- L'agent, reconnu inapte définitivement, est licencié.



# disponibilité *sur demande*

## TITULAIRES

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
DÉCRET N° 85-986 DU 16 SEPTEMBRE 1985

### Définition

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration.

### Déclaration

Doit être demandée au moins pour 1 année scolaire.

### Condition d'attribution et durée

Le renouvellement ou la réintégration doit être faite 2 mois, au moins, avant la fin de la disponibilité.

### Disponibilités accordées par le recteur sous réserve de nécessité de service

#### Pour convenances personnelles

- 3 ans, renouvelable 1 fois.

#### Pour études ou recherches présentant un intérêt général

- Présentation d'un certificat d'inscription ou d'une attestation au supérieur hiérarchique.
- 3 ans, renouvelable 1 fois. (Ne pas confondre avec le congé pour études)

#### Pour exercer une activité dans une entreprise publique ou privée

- Sous diverses conditions dont celle d'avoir accompli 10 ans au moins de services effectifs dans l'administration et activité à caractère d'intérêt public.
- Fournir au supérieur hiérarchique une attestation de l'employeur.
- 3 ans, renouvelable 1 fois.

#### Pour créer ou reprendre une entreprise

- Avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration.
- 2 ans, inscription au registre du commerce.

### Disponibilités de droit

#### Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant

- À la suite d'un accident ou d'une maladie.
- Présentation d'un certificat médical au supérieur hiérarchique.
- 3 ans, renouvelable 2 fois.

#### Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans

- Jusqu'au 8<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.
- Fournir une fiche familiale d'état civil.

#### Pour suivre son conjoint

- Le conjoint doit être astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession.
- Attestation récente de l'employeur du conjoint.
- Durée illimitée.



# Formation continue



fiche

## Définition

Le droit à la formation permanente est reconnu à tous les agents qui peuvent demander à participer à une action de formation, qu'elle soit promotionnelle ou liée à l'évolution du contexte d'exercice (contexte juridique, scientifique, socio-pédagogique, technologique...).

En outre, la participation à des actions de formation professionnelle peut être rendue obligatoire par de telles évolutions.

## Accès à la formation

Le plan académique de formation (PAF) est communiqué à tous les établissements et services, à l'usage de l'ensemble des agents en fonction dans l'académie.

Ceux-ci font alors acte de candidature pour les actions proposées, selon les modalités indiquées lors de la diffusion.

En dehors des actions répertoriées dans l'offre académique de formation, les équipes des établissements scolaires ayant identifié des besoins particuliers peuvent formuler des projets de formations collectives qui seront mises en œuvre dans le cadre du plan de formation de l'établissement.

## Modalités

Si la formation est un droit, elle s'accompagne de la nécessité de faire des choix.

Le plan de formation de l'établissement doit résulter d'une démarche globale, accompagnant le projet d'établissement, prenant en compte les demandes des personnels et les priorités institutionnelles, et prévoyant les modalités pour assurer la continuité du service.

Il appartient au supérieur hiérarchique de réguler le volume et la nature des demandes formulées par les personnels placés sous sa responsabilité, et de communiquer au recteur l'avis qu'il émet sur ces demandes.

Ses décisions sont déterminées par les caractéristiques de l'établissement ou du service et par les besoins (individuels et collectifs) de formation, définis dans le cadre du projet d'établissement ou de service.

La transmission à la DAFI d'un avis favorable vaut accord pour la participation effective de l'agent concerné.

Le service de formation arrête la liste des candidats retenus, en fonction de multiples critères parmi lesquels :

- l'avis favorable du chef d'établissement ou de service,
- le respect d'éventuels prérequis mentionnés dans l'offre,
- le nombre de places disponibles,
- le rang du vœu formulé...

Il communique sa décision aux établissements ou services et aux intéressés.



# formation et titularisation des stagiaires

DÉCRET N° 94-874 DU 7 OCTOBRE 1994

## ATOSS

Après réussite à un concours de catégorie A, B ou C, le lauréat est affecté dans un service administratif ou un établissement en qualité de fonctionnaire stagiaire. La durée effective de cette période probatoire est d'une année au cours de laquelle un suivi particulier est mis en place afin d'évaluer les capacités et aptitudes réelles à l'emploi.

Tout congé de maladie obtenu durant cette période a pour effet de prolonger d'autant la durée du stage.

Quand, du fait des congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant au moins trois ans, l'intéressé doit, à l'issue du dernier congé, recommencer la totalité du stage.

## Evaluation des stagiaires

Tout au long de l'année de stage, le stagiaire est l'objet d'une observation attentive et de conditions particulières d'encadrement mises en place par le chef de service afin de favoriser son adaptation à l'emploi. Il participe aux formations spécifiques organisées par la DAFI.

Pour les personnels administratifs, une grille d'évaluation trimestrielle de la manière de servir du stagiaire est remplie par le chef de service et adressée au service académique de gestion.

A la fin du stage, une grille d'évaluation portant sur la période complète du stage est adressée au bureau DIPATE B1, avec un avis sur l'opportunité de prononcer ou non la titularisation du stagiaire.

Pour les stagiaires Ouvriers professionnels et Maître-ouvriers, l'académie de Rennes a mis au point des modalités de suivi individuel pendant la période de stage. Durant les tous premiers mois de leur installation, à l'aide de la fiche-métier présentant par spécialité les connaissances, les attitudes et les savoir-faire attendus, le chef d'établissement, le gestionnaire et le Technicien conseiller technique compétent pour la spécialité positionnent le stagiaire et élaborent un parcours individualisé de formation, au cours duquel des évaluations régulières sont mises en place. L'avis sur l'opportunité de la titularisation en fin de stage est ainsi étayé par des constats professionnels.

## ENSEIGNANTS

### FORMATION DES PROFESSEURS ET CPE STAGIAIRES

#### Les lauréats des concours

(CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP2, CPE, agrégation) sont affectés à l'IUFM en qualité de stagiaires pour une année de formation professionnelle. Ils effectuent un service à temps plein comprenant des formations à l'IUFM et des stages en établissements scolaires où ils sont suivis par un conseiller pédagogique.

RECTORAT  
division des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadrement  
DIPATE

Institut  
universitaire  
de formation  
des maîtres  
IUFM



# Formation et titularisation des stagiaires (suite)



fiche



## Les stages

- Le stage en responsabilité en établissement comporte 4 à 6 heures d'enseignement (2 jours pour les documentalistes et les CPE) et toutes les activités administratives et pédagogiques exercées par un enseignant;
- Le stage de pratique accompagnée, d'observation et de prise en main des classes se déroule dans un autre type d'établissement ou un autre niveau d'enseignement.
- Le stage en entreprise est obligatoire pour les filières techniques et professionnelles, les CPE et les documentalistes.

## La formation à l'IUFM

Elle se compose de modules de formation dans la discipline et de formations pluridisciplinaires; elle est centrée sur la pratique en stage.

La validation de la formation relève de la compétence du directeur de l'IUFM.

La validation de l'année suppose une évaluation positive de chacun des trois éléments de la formation:

- les stages
- le mémoire professionnel
- les modules de formation à l'IUFM

## La titularisation des certifiés stagiaires

La procédure de titularisation relève de la compétence du jury académique constitué par le recteur. Le jury académique étudie les résultats de la validation IUFM. En règle générale, un stagiaire dont la formation est validée est titularisé. Un stagiaire dont la formation n'est pas validée peut l'être après inspection en classe.

Le jury académique prononce, soit la titularisation, soit l'ajournement, soit la radiation du professeur ou CPE stagiaire.

## La titularisation des agrégés en stage

Contrairement à celle des certifiés, elle n'est pas reliée à la validation de la formation; elle est prononcée à l'issue d'une inspection en classe (et non par le jury académique).

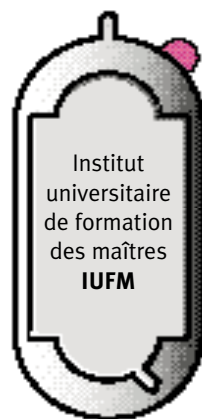
## Aptitude physique à exercer le métier

Pour entrer dans la fonction publique, les stagiaires doivent avoir été jugés aptes physiquement à exercer.

## Les stagiaires en situation

Les lauréats des concours internes et certains lauréats des concours externes ayant déjà exercé sont affectés en établissement scolaire en qualité de stagiaire en situation par le ministère qui distingue parmi eux, compte tenu de leur situation antérieure, des stagiaires qui bénéficient d'une décharge pour formation à l'IUFM et/ou de l'aide d'un conseiller pédagogique.

Le jury académique se prononce sur l'admission, l'ajournement ou la radiation de ces stagiaires.



# handicapé physique

## *adaptation du poste de travail*

CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE 93-217 DU 9 JUIN 1993

### Définition

Mise en place d'un équipement adapté au handicap présenté.

### Déclaration

Demande faite par l'agent, par la voie hiérarchique, auprès du coordonnateur handicap du rectorat (service social académique).

### Composition du dossier

- La demande de l'intéressé.
- Un certificat médical précisant la nature du handicap (éventuellement copie de la carte d'invalidité).
- La présentation par le supérieur hiérarchique des activités professionnelles de l'agent et des difficultés qu'il rencontre dans le cadre de ses fonctions.
- Le devis du matériel souhaité.

### Équipement

L'équipement mis à disposition de l'agent reste propriété de l'État qui en assure la maintenance.

L'agent peut le conserver tout le temps de sa carrière dans l'Éducation nationale.

La formation des agents à l'utilisation des équipements informatiques est financée par les organismes de formation académiques.





# Mesures d'urgence



fiche

DÉCRET DU 29 JUILLET 1921, ART. 4, PORTANT APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ART. 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, ART. 30

DÉCRET N° 85-924 DU 30 AOÛT 1985 MODIFIÉ, ART. 9 : "MESURES DE SAUVEGARDE EN CAS DE DIFFICULTÉS GRAVES"

DÉCRET N° 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 N° 96-378 DU 6 JUIN 1996 : "PLAN D'ACTION DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE "

BO HORS SÉRIE N° 11 DU 15 OCTOBRE 1998 : "LUTTE CONTRE LA VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE ET RENFORCEMENT DES PARTENARIATS "

## 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, bien sûr, ainsi que les enseignants, les personnels ATOSS, les inspecteurs investis d'une mission officielle et les personnes dûment autorisées par le proviseur ou le principal bénéficient donc 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 doit 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 de ces 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 s'en voir interdire l'accès) ;
- en demandant l'application de la contravention de IVe catégorie (amende éventuellement assortie d'une peine de travail d'intérêt général) 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, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, il est rétabli dans ses fonctions.

### Le congé 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.

Un certain nombre de textes réglementent ce domaine, et plus particulièrement le décret du 29 juillet 1921 et le décret n° 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 n° 84-16 du 11 janvier 1984, art. 34, 3° et 4°, il peut provoquer l'examen médical de l'intéressé dans les conditions prévues par la loi...*"

#### • L'article 29 de ce même décret

stipule "*qu'en cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci est, de droit, mis en congé de maladie...*"

autorité  
hiérarchique



# mi-temps thérapeutique



fiche

## TITULAIRES OU STAGIAIRES

LOI N° 94-628 DU 25 JUILLET 1994, ART. 34 BIS  
DÉCRET N° 94-874 DU 7 OCTOBRE 1994, ART. 14

### Définition

Reprise de fonctions à mi-temps après une période de maladie.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé au supérieur hiérarchique avec une demande écrite de l'intéressé.

### Condition d'attribution

- Doit s'effectuer directement à la suite d'une période de congé longue maladie ou longue durée, ou après un accident de service.
- Après avis du comité médical.

### Durée

Période de 3 mois renouvelable dans la limite d'une année par affection ouvrant droit à un congé de longue maladie ou un congé de longue durée. Période de 6 mois renouvelable une fois pour les accidents de service.

### Rémunération

Plein traitement de la quotité demandée pour l'année en cours.

### Après le mi-temps thérapeutique ?

Sur certificat médical :

- Reprise à temps plein ou demande de prolongation.

## NON TITULAIRES

LOI N° 94-628 DU 25 JUILLET 1994, ART. 34 BIS  
DÉCRET N° 94-874 DU 7 OCTOBRE 1994, ART. 14

### Définition

Reprise de fonctions à mi-temps après une période de maladie.

### Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé au supérieur hiérarchique et demande écrite de réintégration à 1/2 temps après CGM.

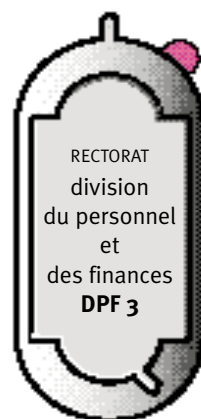
### Condition d'attribution

Doit s'effectuer directement à la suite d'une période de congé de grave maladie, ou après un accident du travail.  
Après avis du médecin-conseil de la caisse primaire d'assurance maladie dont dépend l'agent.

### Rémunération

Rémunération à 50 % par l'employeur.

Le complément est versé par la caisse primaire d'assurance maladie.





### TITULAIRES

LOI N° 84-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. 17  
 LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984, ART. 55, 56 À 59  
 DÉCRET N° 59-308 DU 14 FÉVRIER 1959

#### Condition d'attribution

La notation annuelle est la traduction chiffrée de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

Elle comporte :

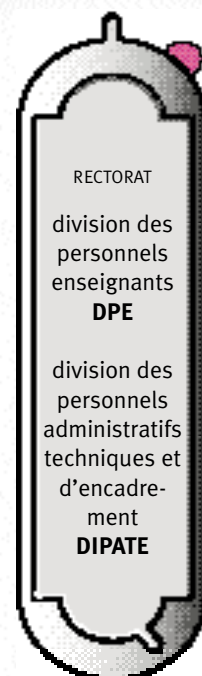
- une note attribuée par le supérieur hiérarchique établie en fonction de plusieurs critères ;
- une appréciation générale du chef de service qui exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire selon l'efficacité, le sens de l'organisation, la méthode dans le travail.

Cependant, la notation est encadrée de façon qu'il y ait harmonisation des notes attribuées aux fonctionnaires d'un même grade ou d'un même corps voire d'un même échelon.

#### Situation administrative

La notation s'inscrit dans un processus d'évaluation du fonctionnaire qui doit se traduire par un dialogue entre le supérieur hiérarchique et l'agent. Les agents doivent signer la proposition de note, avoir connaissance des appréciations. Ils peuvent faire part de leurs observations, voire demander une révision de leur note qui sera étudiée par la commission administrative paritaire compétente.

La note administrative, à laquelle s'ajoute pour les enseignants la note pédagogique, est un élément fondamental d'appréciation qui intervient directement dans l'avancement.





# obligations du fonctionnaire



fiche

LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983 MODIFIÉE, CHAPITRE IV

## OBLIGATIONS GÉNÉRALES

### Obligation de service

- **Obligation d'assiduité** : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail, transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures...

- **Obligation d'effectuer le travail demandé** et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, d'où une interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il existe néanmoins des dérogations possibles (par exemple un enseignant peut également exercer une profession libérale découlant de son enseignement [ex : professeur de droit, avocat] ; de même pour la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques).

L'exercice d'une activité annexe est soumise à l'autorisation préalable du recteur et sa rémunération ne peut être supérieure au montant du traitement principal.

- **Interdiction de prendre**, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des **intérêts de nature à compromettre son indépendance**.

- **Devoir de satisfaire aux demandes d'information** du public.

### Obligations de secret, de réserve, de discrétion, de neutralité

- **Obligation de respecter le secret professionnel**, dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal.

- **Obligation de réserve vis à vis** de ses supérieurs hiérarchiques et des usagers. Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque (politique, philosophique ou religieuse).

À l'inverse, un agent investi d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales dispose d'une plus grande liberté d'expression, à condition que son activité ne sorte pas du domaine professionnel imparti aux syndicats et que l'action syndicale soit conciliable avec le respect de la discipline.

- **Obligation de faire preuve de discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### Obéissance

- **Responsabilité de l'exécution des tâches** qui lui sont confiées.

- **Obligation de se conformer aux instructions** de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.





## Formation

Obligation de suivre des actions de formation, notamment en vue de s'adapter à de nouvelles fonctions ou en raison de l'évolution des techniques ou des structures administratives.

### OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES

ELLES DÉCOULENT DES STATUTS PARTICULIERS ET DE LA SPÉCIFICITÉ DES MISSIONS ET S'AJOUTENT AUX OBLIGATIONS GÉNÉRALES.

#### Enseignants, conseillers principaux d'éducation

LOI D'ORIENTATION SUR L'ÉDUCATION N° 89-486 DU 10 JUILLET 1989 MODIFIÉE  
CIRCULAIRE DU 12 DÉCEMBRE 1989 - CIRCULAIRE N° 97-123 DU 23 MAI 1997

- **Respect du principe de la laïcité**, avec obligation impérative, du fait de l'exemple que ces personnels donnent implicitement ou explicitement aux élèves, d'éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des élèves ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.
- **Obligation de surveillance des élèves**, dans le cadre de la classe ou hors de la classe. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace (loi du 5 avril 1937). La responsabilité de l'agent dans la surveillance de ses élèves doit être une préoccupation constante. Celle-ci implique de prendre en compte les dispositions réglementaires générales concernant la surveillance, mais aussi les dispositions propres à l'établissement (consignes de sécurité, organisation des sorties et voyages éducatifs...). Toute faute commise par l'agent dans ce domaine peut avoir des conséquences graves, disciplinaires mais aussi pénales.
- **Interdiction d'exercer la moindre discrimination**. Le droit à l'éducation est garanti à chacun, quelle que soit son origine sociale, culturelle ou géographique. L'école a pour but de former des femmes et des hommes en mesure de conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle.

Chaque professeur doit remplir une triple mission :

- **Contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif** dans sa globalité.
- **Prendre en compte les caractéristiques de son établissement et des publics d'élèves** qu'il accueille. Il est partie prenante du projet d'établissement qu'il contribue à élaborer et à mettre en œuvre. Il est un membre actif de plusieurs équipes pédagogiques et éducatives.
- **Bien connaître sa discipline**. En fonction du public d'élèves et du niveau d'enseignement, il doit savoir construire des situations d'enseignement et d'apprentissage adaptées. Il doit savoir conduire sa classe en liaison avec l'équipe pédagogique. Il apporte également une aide au travail personnel des élèves et en assure le suivi. Il procède à leur évaluation et les conseille dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation.





# obligations

du fonctionnaire (suite)



fiche



## Personnels administratifs

DÉCRET DU 28 NOVEMBRE 1983 PORTANT AMÉLIORATION DES RELATIONS ENTRE L'ADMINISTRATION ET LES USAGERS

LOI N°2000-321 DU 12 AVRIL 2000 RELATIVE AUX DROITS DES CITOYENS DANS LEURS RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS

- interdiction de l'anonymat dans le traitement des dossiers : toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande
- obligation d'offrir un accueil et une information de qualité à tous les usagers du service public : faciliter la communication des documents et la liberté d'accès aux règles de droit applicables aux citoyens.
- obligation de motiver les décisions administratives individuelles et informer l'usager des voies de recours.





# procédures disciplinaires

## *sanction et recours*

LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983 MODIFIÉE, ART. 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

DÉCRET N° 99-101 DU 11 FÉVRIER 1999

### 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 en des agissements 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 que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public. Des sanctions sont alors prévues.

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.

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.

### Établissement du dossier

La procédure est engagée si des faits sont matériellement établis.

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

- des rapports d'inspection circonstanciés, 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 ;
- les aveux écrits, le cas échéant ;
- les témoignages, y compris des lettres d'élèves ou de parents d'élèves, même si elles ne suffisent généralement pas à attester d'un comportement fautif ;
- les jugements de 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 et de tous les documents annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix (l'administration doit en informer l'intéressé).





# procédures disciplinaires

sanction et recours (suite)



fiche



## 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 se prononce dans le délai d'1 mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport susmentionné, ou 2 mois s'il y a enquête (délai indicatif).

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.

## 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 enseignants :
  - pour prononcer les sanctions des 4 groupes à l'égard des PEGC
  - pour prononcer les sanctions des deux premiers groupes à l'égard des autres corps,
  - pour initier les procédures des sanctions de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes, qui sont prononcées par le ministre ;





- à l'égard des personnels ATOSS, pour prononcer les sanctions des 4 groupes pour l'ensemble des corps à gestion déconcentrée, le ministre étant compétent 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.

### Recours

#### Recours gracieux

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.

#### Recours hiérarchique

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 réformer.

#### Recours devant le Conseil supérieur de la Fonction publique de l'État

Ce recours peut être exercé dans le délai d'un mois à compter de la notification de la sanction dans les cas suivants :

- la sanction prononcée par le ministre ou le recteur est plus sévère que la sanction proposée par le conseil de discipline ;
- aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents.

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

En revanche, si cette recommandation est prise en compte par le ministre, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été prise initialement.

#### Recours contentieux

Les recours ne suspendent pas l'exécution de la sanction. Le recours contentieux 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 hiérarchique ou en cas de saisine du Conseil supérieur de la Fonction publique de l'État.





# reclassement



fiche

LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984  
PORTANT DISPOSITIONS STATUTAIRES RELATIVES À LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT, ART. 63  
DÉCRET N° 84-1051 DU 30 NOVEMBRE 1984  
APPLICATION DE L'ART. 63 EN VUE DE FACILITER LE RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES DE L'ÉTAT  
RECONNUS INAPTES À L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS  
DÉCRET N° 86-442 DU 14 MARS 1986  
SUR L'ORGANISATION DES COMITÉS MÉDICAUX ET COMMISSIONS DE RÉFORME, ART. 7 § 7  
DÉCRET N° 2000-198 DU 6 MARS 2000

## RECLASSEMENT

### Définition

Le décret de 1984 prévoit le reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de façon permanente ou temporaire.

### Déclaration

L'intéressé doit en faire la demande dans le cadre d'une procédure médicale.

### Conditions d'attribution

L'état physique du fonctionnaire ne lui permet plus de remplir les fonctions correspondantes aux emplois de son grade.

Le service de gestion demande l'avis du comité médical sur l'opportunité d'un reclassement professionnel et sur l'inaptitude définitive ou temporaire du fonctionnaire à exercer ses fonctions.

En fonction de cet avis, le service de gestion convie l'intéressé à faire une demande de reclassement en précisant bien le corps dans lequel il souhaite être détaché.

La demande de reclassement devra comprendre un curriculum vitae, des fiches de vœux et un certificat médical. Le fonctionnaire doit préciser le corps dans lequel il sollicite le reclassement.

La procédure de reclassement doit être conduite dans un délai de 3 mois à compter de la demande de l'agent.

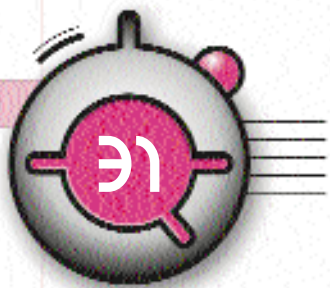
Si l'administration ne peut pas accéder à la demande de détachement, en cas d'absence de poste budgétaire et susceptible de convenir à l'intéressé, elle doit motiver sa décision de rejet en droit et en fait.

### Durée

Si le comité médical a donné un avis d'inaptitude temporaire, il doit réexaminer le cas à l'issue de chaque période de détachement et se prononcer sur l'aptitude éventuelle à reprendre les fonctions initiales;

Si le comité médical a donné un avis d'inaptitude définitive, le fonctionnaire peut demander à être intégré dans le corps de détachement s'il y est détaché depuis plus d'un an. ceci implique une procédure d'évaluation à la fois de l'aptitude physique de l'agent mais également de ses capacités relationnelles. L'affectation sur un poste en détachement fait l'objet d'un suivi rigoureux.





### Situation administrative

#### • reclassement par voie de détachement

L'agent est détaché dans le corps d'accueil, après consultation de la commission paritaire de ce corps.

C'est une décision ministérielle pour tout fonctionnaire recruté au niveau national; du ressort du recteur pour les personnels dont la gestion est déconcentrée.

Quand il a demandé son détachement dans un corps de niveau inférieur, il conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine et ce, jusqu'au jour où il bénéficie dans son nouveau corps d'un indice au moins égal.

#### • reclassement par voie de concours

Le fonctionnaire doit également formuler une demande de reclassement. Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, examens ou des procédures de recrutement peuvent être proposées par le comité médical en faveur du candidat dont l'invalidité le justifie afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques de l'intéressé.

Le classement dans le nouveau corps est effectué au premier grade de ce corps à un échelon déterminé compte tenu des services accomplis dans le corps d'origine, sur la base de l'avancement dont le fonctionnaire aurait bénéficié s'il avait accompli ces services dans le nouveau corps.

Le fonctionnaire reclassé à un indice inférieur à celui qu'il détenait dans son corps d'origine conserve à titre personnel son ancien indice, jusqu'au jour où il bénéficie d'un indice au moins égal.





# réadaptation

## *des enseignants du second degré*



fiche

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

### TITULAIRES

#### Définition

La réadaptation est un dispositif destiné aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation qui, en raison de leur état de santé, ne peuvent exercer dans des conditions habituelles en présence d'élèves. L'affectation en réadaptation a un caractère provisoire; elle doit permettre en priorité de préparer le retour à l'enseignement oral devant élèves. Le cas échéant, la réadaptation peut aussi accompagner, par le maintien dans une activité adaptée, le projet de réorientation professionnelle présenté par le candidat.

#### Conditions d'attribution

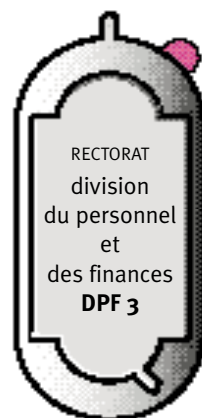
Les demandes d'entrée en réadaptation doivent être présentées d'octobre à décembre, sur dossier à retirer auprès du service DPF3.  
Les enseignants qui sollicitent pour la première fois un poste de réadaptation sont convoqués systématiquement par le médecin et l'assistante sociale chargés du personnel de leur département d'exercice.  
Les demandes de maintien doit être présentées avant le début novembre; les personnels qui sollicitent leur maintien en réadaptation sont également reçus par le médecin et l'assistante sociale.  
Le premier critère de prise en compte de la candidature est un problème de santé reconnu et pris en charge. Il n'est pas nécessaire d'être en cours de congé de longue maladie ou de longue durée.  
Les demandes sont instruites par le service académique d'appui (SAA), animé par le médecin conseiller technique auprès du recteur, qui émet un avis en fonction de critères médicaux et sociaux et classe les demandes.  
Ces demandes sont ensuite examinées par un groupe d'experts composé de membres du SAA et de représentants des personnels, avant d'être soumises à l'avis des commissions paritaires académiques (CAPA) compétentes pour chaque corps.  
Les affectations en poste de réadaptation pour l'année scolaire suivante sont connues des intéressés à la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre.

#### Durée

Le poste de réadaptation est attribué pour un an et renouvelable une ou deux fois. La durée ne devrait pas excéder 3 ans.

#### Situation administrative

Un enseignant entrant en réadaptation perd son poste. Il ne peut lui être garanti qu'il retrouvera un poste dans le même établissement au sortir de sa période de réadaptation.  
Il est placé sur un support spécifique, c'est à dire que son arrivée en réadaptation dans un établissement n'obère pas la dotation en postes de cet établissement





L'horaire effectué doit être le plus proche possible de l'horaire normal de la fonction occupée. Un allègement d'horaire peut être consenti sur avis du médecin conseiller technique.

#### Diverses fonctions sont possibles

- Des fonctions administratives (hors responsabilité d'un secteur de gestion) sont proposées aux 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 :
  - pour du soutien à des petits groupes d'élèves en vue d'un retour ultérieur à l'enseignement, mais à l'exclusion de responsabilités devant une classe ;
  - dans un centre de documentation et d'information (CDI) ;
  - au Centre national d'enseignement à distance (CNED).
- D'autres possibilités peuvent être envisagées (éventuellement dans une autre administration que l'Éducation nationale) si le projet personnel de l'enseignant le justifie (culture, mairie...).

#### Pendant la réadaptation

L'accueil dans l'établissement est un moment délicat pour l'enseignant accueilli et pour le service qui l'accueille.

L'enseignant, quant à lui, est parfois très fragile, anxieux du regard porté sur lui, peu sûr de lui après quelquefois plusieurs années difficiles. Bien que le poste de réadaptation soit statutaire, l'enseignant va se découvrir dans une position en porte à faux.

Du côté du service qui l'accueille, une attitude de disponibilité et de bienveillance est nécessaire pour donner confiance à l'enseignant, lui faire sa place et définir avec lui les tâches qu'il aura à accomplir. Il est souvent préférable de le confier à une personne volontaire qui le prendra en charge.

#### Après la réadaptation

Plusieurs possibilités peuvent se présenter :

- le retour à l'enseignement,
- le réemploi,
- la reconversion professionnelle,
- le reclassement,
- le congé de formation professionnelle,
- la retraite,
- le congé longue maladie (CLM),
- le congé longue durée (CLD),
- la disponibilité.



# rémunération

## *cumul d'activités, retenues sur salaire*



fiche

### CUMUL D'ACTIVITÉS ET DE RÉMUNÉRATIONS

LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983, ART. 25

DÉCRET-LOI DU 29 OCTOBRE 1936

NOTE DE SERVICE N° 92-238 DU 20 AOÛT 1992

#### Règle

L'agent a pour obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son service. La production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques échappe à cette obligation.

#### Dérogations

Des autorisations de cumul peuvent être accordées pour une durée limitée, à condition de ne pas porter préjudice à l'activité principale.

- Cumul de deux emplois publics.
- Perception de rémunérations publiques dans la limite d'un certain plafond (montant du traitement principal de base net des cotisations sécurité sociale et des retenues pour pension, majoré de 100%). Cette limite s'applique à l'ensemble des indemnités, heures supplémentaires, même effectuées dans l'établissement d'affectation, et rémunérations accessoires perçues en sus du traitement principal.
- Exercice, **à titre exceptionnel**, d'une activité privée lucrative (notamment profession libérale découlant de la nature des fonctions, consultations juridiques, publication occasionnelle d'articles moyennant rémunérations).

#### Incidence du temps partiel

Interdiction de cumul sauf pour la production d'œuvres littéraires, scientifiques et artistiques et de façon ponctuelle pour l'accomplissement d'heures supplémentaires effectives.

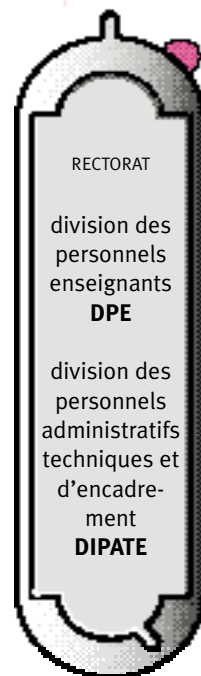
#### Autorité compétente pour l'accord du cumul

- Le recteur pour les cas de cumul de rémunérations et pour l'exercice d'activités privées lucratives.
- L'administration centrale pour le cumul d'emplois publics.

#### Compte de cumul

Sa tenue est supportée par le service des traitements dont relève l'agent pour son traitement principal.

Le montant des rémunérations accessoires est apprécié par année civile. Les sommes perçues au-delà du plafond doivent être reversées.



RECTORAT

division des  
personnels  
enseignants  
**DPE**

division des  
personnels  
administratifs  
techniques et  
d'encadre-  
ment  
**DIPATE**



## RETENUES POUR ABSENCE DE SERVICE FAIT

LOI N° 61-825 DU 29 JUILLET 1961

DÉCRET DU 16 OCTOBRE 1867

DÉCRET N° 62-765 DU 6 JUILLET 1962

### Règles

L'absence de service fait (que ce soit pour grève, non participation à certaines activités obligatoires, absence à convocation du comité médical), pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappé d'indivisibilité, soit un trentième.

En cas d'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si, à l'intérieur de cette période, l'agent n'avait, pour quelque cause que ce soit, aucun service à accomplir.

### Modalités de mise en œuvre

Le supérieur hiérarchique transmet la demande de retenue mentionnant le nombre de jours et le motif au service payeur dont relève l'agent.

### Montant de la retenue

Elle s'opère par jour de service non fait.

- *Pour les personnels titulaires* : 1/30<sup>e</sup> du traitement brut et des indemnités accessoires.
- *Pour les personnels non titulaires* : 1/30<sup>e</sup> du traitement net et des indemnités accessoires.
- *Pour les temps partiels* : la retenue est calculée sur le traitement normalement perçu par les intéressés, en application de la réglementation du travail à temps partiel.





## professeurs certifiés, agrégés ou professeurs de lycée professionnel (PLP)

### Rémunération mensuelle brute

barème applicable à compter du 1<sup>er</sup> avril 1999

La rémunération des enseignants évolue au cours de leur carrière. Elle comprend un salaire de base auquel s'ajoutent des indemnités et, éventuellement, des heures supplémentaires pour les enseignants du second degré.

	professeurs agrégés indice	professeurs certifiés ou de lycées professionnels (PLP) indice
1 <sup>ère</sup> année ▶	(1)	(2)
après 2 ans ▶	517	415
en cours de carrière ▶	fonction du tableau d'avancement de votre corps (ancienneté, petit choix, grand choix, hors classe)	
fin de carrière classe normale ▶	820	657
hors classe ▶	962	782

(1) Les trois premiers mois à l'indice 378 et les neuf mois suivants à l'indice 435 (professeurs stagiaires en situation ou professeurs stagiaires IUFM).

(2) Les trois premiers mois à l'indice 347 et les neuf mois suivants à l'indice 375 (professeurs stagiaires en situation ou professeurs stagiaires IUFM).

(3) La carrière dans ce corps se poursuit hors échelle.

## maîtres auxiliaires

Quelques indices applicables au 1<sup>er</sup> décembre 2000

Grade	indice	taux brut heure supplémentaire*	taux brut HSA (taux annuel)*
M.A. III - 1 <sup>er</sup> échelon	268	de 105,56 à 134,88 F	3304,46 à 4222,36 F
M.A. III - 2 <sup>ème</sup> échelon	291		
M.A. II - 1 <sup>er</sup> échelon	318	de 122,75 à 156,85 F	3842,63 à 4910,02 F
M.A. II - 2 <sup>ème</sup> échelon	334		
M.A. I - 1 <sup>er</sup> échelon	347	de 137,05 à 175,12 F	4290,26 à 5482 F

\*Selon enseignement dispensé

Attention : première heure majorée de 20 %

Pour obtenir le salaire net : déduire les cotisations réglementaires et le cas échéant la cotisation MGEN ou MAGE (2,5 %).

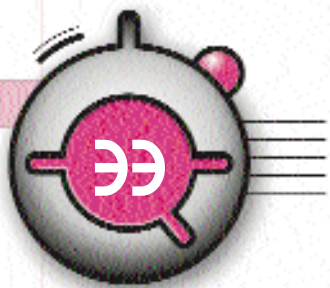
## contractuels

	indice minimum ▼	brut mensuel ▼
1 <sup>ère</sup> catégorie	402	11 195,33 F
2 <sup>ème</sup> catégorie	366	10 192,83 F
3 <sup>ème</sup> catégorie	318	8 856 F

## les indemnités

- de suivi et d'orientation  
7 212 F par an (1)
- de professeur principal  
de 5 385 F à 8 475 F par an  
selon la classe en responsabilité
- de sujétions spéciales en ZEP  
6 948 F par an (2)
- pour activités péri-éducatives  
141 F par heure

(1) Pour tous les enseignants du second degré.  
(2) Liée à la difficulté des postes en zone d'éducation prioritaire.



## personnels atos

	Indice minimum nouveau majoré	Indice maximum nouveau majoré
<b>Personnels administratifs</b>		
CASU	452	797
AASU-APASU	347	782
SASU	288	513
Adjoint administratif	262	393
Agent administratif	254	336
Auxiliaire de bureau	253	-
<i>Au salaire, s'ajoutent des indemnités : nouvelle bonification indiciaire (NBI), indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux supplémentaires (IHTS et IFTS).</i>		
<b>Personnels ouvriers</b>		
Technicien	288	488
Maître ouvrier	268	415
Ouvrier Professionnel	258	350
Ouvrier d'entretien et accueil	254	336
Auxiliaire de service	253	-
<b>Personnels de laboratoire</b>		
Technicien de laboratoire	288	513
Aide technique de labo	268	415
Aide de labo	258	350
Agent technique de labo	254	336
Auxiliaire	253	-
Médecin	378	962
Infirmière	305	533
Assistante Sociale	305	533

## MI-SE

indice ▶ 268

## aides-éducateurs

L'aide-éducateur est rémunéré au SMIC, il ne perçoit aucune autre indemnité.

## CES

La personne en contrat emploi - solidarité est rémunérée sur la base du SMIC, à raison de 20 h par semaine soit 86,66 heures par mois : 3 485, 47 F brut

Le salaire brut est obtenu en multipliant la valeur du point par l'indice (valeur brute du point indiciaire au 1<sup>er</sup> décembre 2000 : 27,98 Frs)

Pour obtenir le salaire net, il faut déduire les cotisations réglementaires : pension civile-7,85%, CSG-7,50 sur 95% du traitement brut, RDS- 0,50% sur 95% du traitement brut.

A la nomination, les personnels sont reclassés en fonction de leur situation dans leur corps d'origine. L'indice minimum de début de carrière est celui afférent à l'échelon détenu dans le corps d'origine.





## personnels de direction

► JUSQU'AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2001

	indice minimum nouveau majoré	indice maximum nouveau majoré
<b>personnels de direction 1<sup>ère</sup> catégorie</b>	399	820 1 <sup>ère</sup> classe 5 <sup>ème</sup> échelon la carrière dans cet emploi se poursuit hors échelle
<b>personnels de direction 2<sup>ème</sup> catégorie</b>	394	820 1 <sup>ère</sup> classe 5 <sup>ème</sup> échelon

► A PARTIR DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2001

Le protocole d'accord du 16 novembre 2000 relatif aux personnels de direction prévoit de nouveaux positionnements, une amélioration et une simplification du régime de rémunérations accessoires :

- création d'un corps unique à trois grades et deux niveaux de recrutement
- revalorisation de l'ensemble des taux de l'indemnité de sujétions spéciales
- rénovation de l'indemnité de responsabilité de direction
- révision du classement des établissements

(Ces mesures font l'objet de tableaux détaillés figurant en annexe du protocole.)

## personnels d'inspection

	indice minimum nouveau majoré	indice maximum nouveau majoré
<b>inspecteurs d'académie inspecteurs pédagogiques régionaux</b>		
classe normale	581	820
hors classe		la carrière dans cet emploi se poursuit hors échelle
<b>inspecteurs de l'Éducation nationale</b>		
classe normale	369	733
hors classe		820



## TITULAIRES

### Déclaration

Les dossiers de demande d'admission à la retraite sont à retirer au rectorat, DPF 4 ou auprès du chef d'établissement.

Les dossiers sont ensuite adressés au rectorat par voie hiérarchique 12 mois minimum avant la date prévue de départ à la retraite.

### Conditions d'attribution

L'ouverture du droit à pension est étudiée par l'administration, qui prépare pour chaque agent un dossier d'examen des droits à pension, 3 ans avant l'âge auquel il est susceptible de percevoir une pension et lui communiquera son décompte global de carrière 2 ans avant la date d'admission à la retraite.

Pour l'ouverture du droit, les services à temps partiel, les cessations progressives d'activité, sont comptés pour la totalité de leur durée et non au prorata de la durée effectivement réalisée.

Pour prétendre à l'octroi d'une pension, tout fonctionnaire doit totaliser au moins 15 ans de services effectifs.

La radiation peut intervenir :

- sur la demande de l'intéressé ;
- d'office s'il atteint la limite d'âge de 65 ans (60 ans pour les instituteurs).

### Liquidation (paiement de la pension)

Le paiement de la pension est immédiat si l'agent :

- est radié après l'âge de 60 ans ;
- bénéficie de l'octroi d'une pension d'invalidité ;
- est une femme fonctionnaire mère de trois enfants, totalisant au moins 15 ans de services effectifs (quel que soit son âge).

Le paiement de la pension est différé dans les autres cas (fonctionnaire justifiant d'au moins 15 ans de services et désirant cesser ses fonctions avant 60 ans).

Sont retenus pour la liquidation de la pension :

- les services civils effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire (État, établissements publics administratifs, collectivités territoriales) ;
- les services de stagiaire ;
- les services de non titulaire validés ;
- les services militaires.

Les services effectués à temps partiel sont comptés au prorata de la durée effectivement réalisée. Le total de ces annuités est plafonné à 37,5 ans.



Renseignements complets  
site télématique  
36 14 **éduretraite**





Montant de la pension = (nombre d'annuités x 2 %) x dernier traitement correspondant au dernier emploi / grade détenu depuis au moins 6 mois par le fonctionnaire.

À ce total d'annuités, sont ajoutées diverses bonifications :

- bonifications de dépaysement (pour les fonctionnaires ayant exercé hors d'Europe),
- bonifications pour enfant (une annuité supplémentaire par enfant : bonification valable pour les femmes seulement)...

Le total des annuités liquidables est plafonné à 40 ans.

Enfin, une majoration de pension égale à 10 % de son montant est accordée aux fonctionnaires à partir du troisième enfant (elle est égale à 5 % pour les suivants).

## Validation de services d'agent non titulaire

Elle permet la prise en compte pour la retraite de certaines catégories de services effectués avant la titularisation.

La demande de validation doit porter mention de l'ensemble des services dont la validation est demandée.

Peuvent être admis à validation les services d'auxiliaire, de temporaire, d'aide ou de contractuel (y compris les périodes de congé régulier pour grave maladie), rendus dans les cadres permanents d'une administration de l'État ou d'une collectivité locale et, en règle générale, effectués à temps complet.

L'agent doit déposer sa demande après la notification de son arrêté de titularisation et avant la date de radiation.

Pour bénéficier de retenues rétroactives calculées sur la base de son traitement détenu au moment de sa titularisation, l'agent doit déposer sa demande dans un délai d'un an à compter de cette date.

## Affiliation au régime général de la sécurité sociale

Les agents radiés sans totaliser 15 ans de services effectifs sont rétablis dans leurs droits au regard du régime général de la Sécurité sociale et du régime complémentaire IRCANTEC.





# retraite *pour invalidité*

## TITULAIRES

CODE DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES DE RETRAITE

### Définition

L'agent est reconnu inapte définitivement à l'exercice de ses fonctions.

### Déclaration

Présentation d'une lettre de l'agent au supérieur hiérarchique demandant la retraite pour invalidité.

La demande est transmise :

- au bureau des affaires médicales de l'inspection académique pour le second degré,
- au service médico-social du rectorat pour le supérieur et les personnels du rectorat.

### Conditions d'attribution

- Avoir épuisé ses droits à congé de maladie.
- Sans condition d'ancienneté, ni d'âge.
- Inaptitude définitive à l'exercice des fonctions reconnue par le comité médical et sur avis de la commission de réforme.

### Rémunération

En fonction de l'ancienneté :

Si moins de 25 annuités et un taux d'invalidité au moins égal à 60%, l'agent est 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).





# travail à temps partiel



fiche

LOIS N° 94-628 ET 94-629 DU 25 JUILLET 1994 ET LEURS DÉCRETS D'APPLICATION  
CIRCULAIRE FP7 N° 1502 DU 22 MARS 1995 (BO N° 25 DU 22 JUIN 1995)  
ORDONNANCE N° 82-296 DU 31 MARS 1982 MODIFIÉE

## Définition

Tout agent, à l'exclusion des comptables, peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel : 50, 60, 70, 80 ou 90 % de sa quotité statutaire.

## Déclaration

Les modalités de dépôt des demandes de travail à temps partiel sont adressées chaque année par circulaire à tous les établissements.

## Conditions d'attribution

- Après avis du supérieur hiérarchique.
- Sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.
- La loi du 25 juillet 1994 a introduit un mi-temps de droit, ouvert à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, ou pour donner des soins à son conjoint, enfant, ascendant à charge.

## Durée

Le temps partiel peut être accordé pour une période de 6 mois minimum ou pour une année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant pour le mi-temps de droit introduit par la loi du 25 juillet 1994.

## Rémunération

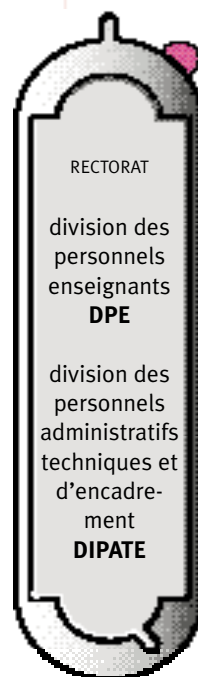
Le calcul se fait au prorata du service effectué, excepté pour les quotités 80 % et 90 % rémunérées respectivement à 85,7 % et 91,4 %. Ce mode de calcul s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la NBI et aux primes et indemnités de toute nature. Les frais de déplacement et les indemnités liées aux délocalisations sont attribués à taux plein. Le montant du supplément familial de traitement est calculé dans les conditions habituelles (cf. décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985), puis fixé au prorata dans les mêmes conditions que le traitement.

## Situation administrative

La période de travail à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée pour la détermination des droits à l'avancement et pour la détermination des droits à pension. La période de travail à temps partiel est comptée au prorata de sa durée pour la liquidation de la pension. Pendant cette période, le cumul de rémunération est interdit.

## Mesures d'accompagnement

Les agents exerçant des responsabilités qui par nature ne peuvent être partagées peuvent demander une affectation dans d'autres fonctions dans le cadre des opérations régissant leur catégorie (notamment pour le mi-temps pour raisons familiales).





# validation d'acquis professionnels

LOI N° 92-678 DU 20 JUILLET 1992, TITRE IER (JO DU 21 JUILLET 1992)  
 DÉCRET N° 93-489 DU 26 MARS 1993 (BO N° 13 DU 15 AVRIL 1993)  
 ARRÊTÉ DU 19 MAI 1993 (BO N° 21 DU 17 JUIN 1993),  
 LISTE DES DIPLÔMES TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELS OUVRANT DROIT À LA VALIDATION  
 DES ACQUIS PROFESSIONNELS  
 ARRÊTÉ DU 29 JUILLET 1993 (BO N° 28 DU 2 SEPTEMBRE 1993),  
 CONSTITUTION DU DOSSIER  
 NOTE DE SERVICE N° 94-201 DU 11 JUILLET 1994 (BO N° 29 DU 21 JUILLET 1994),  
 PROCÉDURE DE VALIDATION

## Diplômes concernés

### *Diplôme de l'enseignement secondaire*

- Certificat d'aptitude professionnelle.
- Brevet d'études professionnelles et les mentions complémentaires afférentes.
- Baccalauréat professionnel.
- Brevet professionnel.
- Baccalauréat technologique.
- Brevet de technicien.
- Brevet des métiers d'arts.
- Brevet de technicien supérieur.
- Diplôme des métiers d'arts.
- Diplôme supérieur des arts appliqués.
- Diplôme de technicien supérieur.
- Diplômes spécifiques de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministre de l'Éducation nationale et classés aux niveaux III, IV, V de la nomenclature des niveaux de formation.

En ce qui concerne les diplômes de l'enseignement supérieur, l'université qui délivre le diplôme est compétente pour organiser le dispositif de validation des acquis.

## Acquis professionnels pris en compte

Peuvent être validés les acquis professionnels correspondant à l'exercice, continu ou non, pendant une durée totale d'au moins 5 années, d'activités professionnelles en rapport avec la nature du diplôme postulé. Les stages requis pour la préparation d'un diplôme ne sont pas pris en compte.

## Démarches du candidat

Le candidat adresse sa demande au recteur de l'académie de son choix. À Rennes, il s'adresse au DAVA (Dispositif académique de validation des acquis).

Avant d'enregistrer la demande, le service des examens et concours en vérifie tout d'abord la recevabilité. Le candidat doit fournir les pièces justificatives de la durée d'activité (certificats de travail, attestations d'activités, fiches de salaires, tout document fiscal justifiant de la durée d'activité).







Le candidat ne peut déposer pendant la même année civile et pour le même diplôme qu'une seule candidature et dans une seule académie (déclaration sur l'honneur).  
S'il le souhaite, le candidat peut être aidé au sein de chaque département pour constituer son dossier de validation.

### Demande de validation

Elle doit préciser les épreuves ou les unités constitutives du diplôme visé dont la dispense est demandée.

Elle doit être accompagnée d'un dossier dont les éléments, fixés par arrêté du ministre de l'Éducation nationale, comprennent notamment :

- la description des fonctions exercées et des tâches remplies ;
- les documents attestant les formations suivies, les stages effectués, les diplômes obtenus ;
- une brève présentation personnelle (curriculum vitæ, motivation et objectifs poursuivis).

### Validation

Le recteur désigne les membres du jury de validation pour chaque diplôme concerné.

Le jury est constitué pour un minimum de deux ans, dans un cadre départemental, interdépartemental, académique, ou inter-académique selon le diplôme postulé. Il est composé d'enseignants et de professionnels.

Le jury procède à l'examen du dossier.

Il peut décider d'entendre le candidat.

Il vérifie, pour les épreuves ou unités constitutives du diplôme concernées, si les acquis professionnels correspondent au niveau des connaissances et des aptitudes requises.

Le jury de validation intervient souverainement dans sa décision. Dans le cas d'une décision négative, le refus de dispense n'a pas à être motivé.

Il adresse au recteur la notification de sa décision en terme de dispenses accordées ; celle-ci est transmise au jury de diplôme.

S'y adjoint une appréciation, qui doit faire apparaître des éléments susceptibles d'atténuer lors de la délibération du jury de délivrance du diplôme les effets de l'absence de compensation, du fait de la neutralisation de l'épreuve ou de l'unité, objet de la dispense.

Le jury de validation complète la fiche de demande de dispense établie par le candidat en indiquant les résultats de sa décision. Celle-ci est transmise par le service des examens (du rectorat qui a reçu la demande) au candidat auquel elle sert d'attestation de dispense.

La dispense ne peut porter sur la totalité des épreuves ou unités conduisant au diplôme concerné.





fiche



# ressources documentaires

## Tous les textes législatifs et réglementaires cités se trouvent



dans le Recueil des lois et règlements (RLR)



dans le Bulletin Officiel de l'Éducation nationale (BOEN)

*disponibles au centre de documentation de chaque établissement scolaire.*



ou sur les sites web

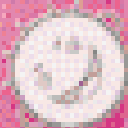
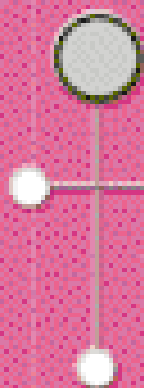
- <http://www.legifrance.gouv.fr> (le journal officiel, les codes,..)
- <http://www.ac-rennes.fr>
- <http://www.education.gouv.fr>
- <http://www.fonction-publique.gouv.fr>
- <http://www.service-public.fr>

### Documentation du rectorat

Responsable : Catherine BAUDRY  
tél. 02.23.21.73.12  
fax 02 23 21.73.05  
mèl : Ce.SGdoc@ac-rennes.fr



# guide des personnels 2001



national  
un, une d'élèves - 45 points  
pour le Brevet de  
Maturité - 100 points de  
pourcentage de la  
pourcentage de la  
pourcentage de la



ACADÉMIE  
REPUBLICAINE

