

ANNEXE des procédures médicales

SOMMAIRE

I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

II – GLOSSAIRE DES ACRONYMES

III -- TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE

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

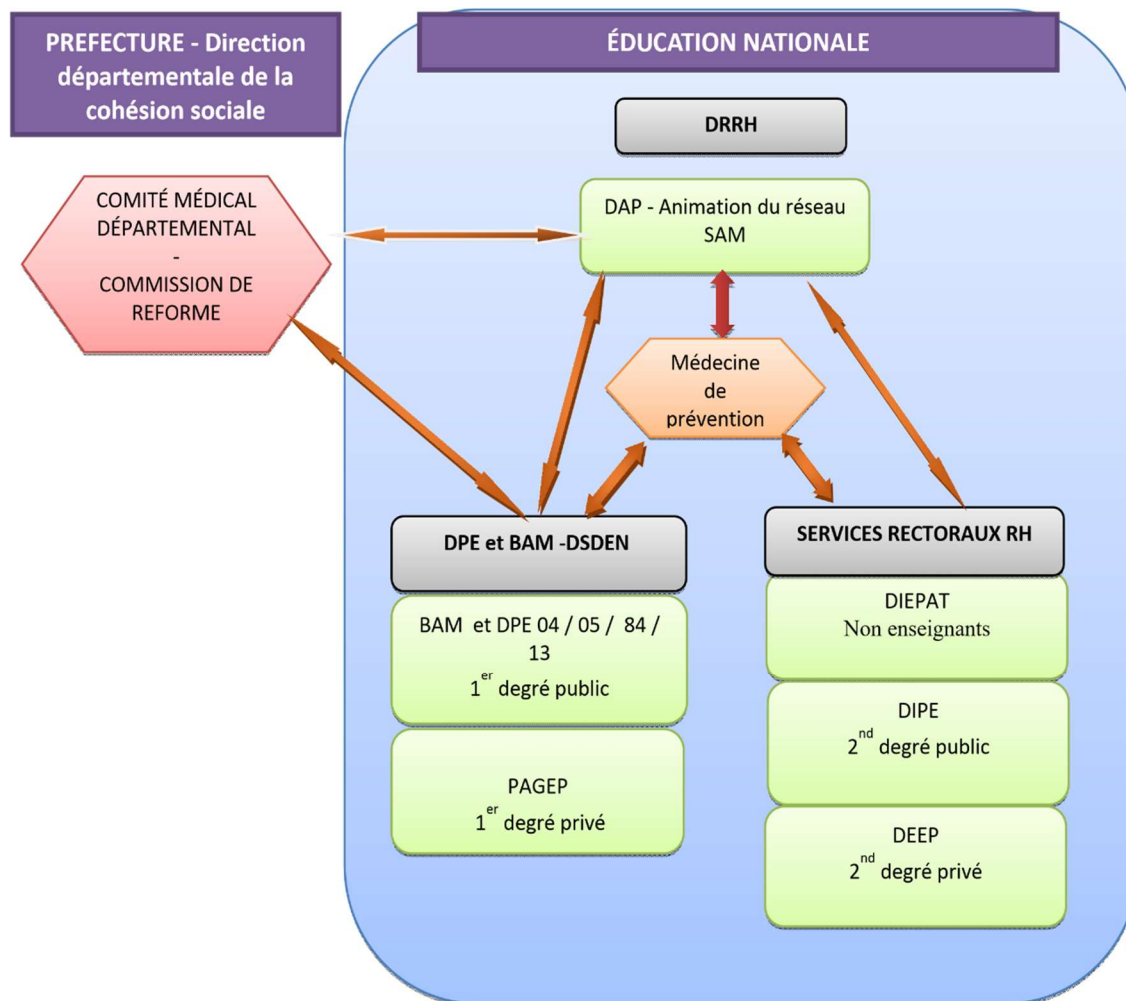
IV – SUIVI DES CMO SUPERIEURS A 6 MOIS, DES CLM et DES CLD

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

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

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

I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES



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

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

S'il est fonctionnaire :

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

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

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

II – GLOSSAIRE DES ACRONYMES

Glossaire des acronymes

AESH : Accompagnants des élèves en situation de handicap

BAM : Bureau des affaires médicales (DSDEN)

CLD : congé de longue durée

CLM : congé de longue maladie

CM : congé de maladie

CMD : Comité médical départemental

CMO : congé de maladie ordinaire

DEEP : Division des établissements d'enseignement privés

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

DIPE : Division des Personnels Enseignants

DPE : Division des personnels enseignants (1^{er} degré)

DRRH : Direction des relations et des ressources humaines

DSDEN : direction des services départementaux de l'éducation nationale

FP : fonction publique

OTT : Organisation du temps de travail

PAGEP : plateforme académique de gestion de l'enseignement privé

RI : retraite pour invalidité

SAM : Service des affaires médicales (rectorat)

TPT : temps partiel thérapeutique

III –TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE

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

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

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

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

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

1^{er} degré : saisie par le service chargé de la gestion de l'agent concerné

1. Transmission des demandes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La périodicité des séances du CMD est variable selon les départements

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

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

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

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

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

3. Décision et information de l'agent :

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

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

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

Modalités de l'application de la décision

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

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

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

IV –A L'ISSUE DU CONGE DE MALADIE

1. L'agent est apte à la reprise

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

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

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

Modalités de reprise : l'agent peut être réintégré :

➤ **à temps complet**

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

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

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

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

Le bénéficiaire est rémunéré à plein temps.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **à temps partiel sur autorisation***

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

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

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

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

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

2 L'agent est inapte à la reprise

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

Le CMD est susceptible de rendre un avis sur :

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

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

➤ **En cas d'inaptitude définitive**

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

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

Le reclassement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le parcours est organisé en deux périodes successives et complémentaires :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le détachement dans le corps d'accueil :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Pour l'agent stagiaire**

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