

[illegible]



# Sommaire

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Liste des acteurs en appui d'urgence avec missions      | 4 |
| Communication avec DRH, directions du rectorat, CRH...  | 6 |
| Autres guides et réglementations utiles                 | 9 |
| Prévention - accompagnement par pairs référents - CODEV | 9 |

## Liste des acteurs en appui d'urgence



*avec missions*

Aide à la gestion rapide et rapprochée de **dangers imminents (ou crises graves) en cours ou à venir** (au sein de l'EPL ou en proximité) pouvant menacer durablement et de manière significative le fonctionnement de l'établissement (ou de l'institution) et/ou l'intégrité des usagers et des personnels.

|             |                        |                                          |
|-------------|------------------------|------------------------------------------|
| IA-DASEN 25 | Samuel ROUZET          | M : 06 84 53 52 08<br>S : 03 81 65 48 83 |
| IA-DASEN 39 | Fabien BEN             | M : 06 86 07 51 71<br>S : 03 84 87 27 03 |
| IA-DASEN 90 | Jacques-Emmanuel DAUGÉ | M : 06 29 78 58 04<br>S : 03 84 46 66 02 |
| IA-DASEN 70 | Catherine RIDARD       | M :<br>S : 03 84 78 63 26                |

Soutien et conseil auprès des chefs d'établissement en cas de **difficultés professionnelles ou individuelles**.

|            |                     |                    |
|------------|---------------------|--------------------|
| CT EVS     | Emmanuelle HARDY    | M : 06 35 83 87 92 |
| IA-IPR EVS | Marie-Pierre WUHLIN | M : 07 68 84 64 82 |

Conseil sur **situations professionnelles particulières** « enseignants » et organisation des enseignements disciplinaires.

|                      |                                          |                                                                |
|----------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Doyen(ne)s<br>IA-IPR | Ayman EL SHAFÉY<br>Paul-Luc ESTAVOYER    | M : 06 77 36 85 85<br>M : 07 68 84 64 82<br>S : 03 81 65 49 33 |
| Doyen(ne)s<br>IEN-ET | Virginie COUPRIAUX<br>Cassandre LE MAUFF | M : 06 16 57 71 78<br>M : 06 09 01 16 04<br>S : 03 81 65 74 51 |

Appui sur **situations RH complexes** pouvant menacer le bon fonctionnement de la structure.

|           |              |                                                               |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| SGA - DRH | Julien ROCHE | LD+M : 03 81 65 73 60 // 06 03 62 53 99<br>S : 03 81 65 47 62 |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------|

Appui sur **problématique d'organisation** et moyens à fort risque d'impact sur fonctionnement de l'EPL

|           |                  |                                                           |
|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------|
| SGA - DOM | Christophe MONNY | M : 06 19 35 34 60<br>S : 03 81 65 49 03 / 03 81 65 47 51 |
|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------|

Appui sur **situations RH complexes enseignants**

|     |              |                                           |
|-----|--------------|-------------------------------------------|
| DPE | Hélène GIROD | LD : 03 81 65 47 30<br>S : 03 81 65 47 32 |
|-----|--------------|-------------------------------------------|

Appui sur **situations de sécurité de l'établissement**, application « faits établissements », PPMS attentat-intrusion, diagnostic de sécurité.

|                                       |                  |                                           |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| Équipe Mobile<br>de Sécurité -<br>EMS | Marie LAPORTE    | M : 06 17 92 61 83<br>S : 03 81 65 74 18  |
| CT - Sécurité                         | Joséphine SBAFFO | M : 06 75 79 45 72<br>LD : 03 81 65 73 51 |

## À CONSULTER

Le guide d'accompagnement  
des situations RH complexes  
en annexe

Communication

avec DRH, directions du Rectorat, CRH, etc.



## Acteurs de la gestion des situations RH complexes

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| DRH                                                                                | Julien ROCHE                                                                                                                                                                                                          | 03 81 65 47 62 |
| ADJ DRH                                                                            | Magali CARREY                                                                                                                                                                                                         | 03 81 65 49 75 |
| DIRECTION DPE<br>Personnels enseignants<br>et d'éducation                          | Hélène GIROD<br><br>Répartition du suivi :<br><br>Enseignement privé : Antoine DUPREZ<br>Enseignement public :<br>Doubs, Haute-Saône, Jura, Territoire de Belfort<br>en cours de recrutement (contacter Hélène GIROD) | 03 81 65 47 30 |
| DIRECTION DPAE<br>Personnels administratifs,<br>techniques, sociaux et de<br>santé | Muriel PETITET<br><br>Répartition du suivi :<br>par corps                                                                                                                                                             | 03 81 65 49 60 |
| SSARH<br>Service de suivi et<br>d'accompagnement RH                                | Sandrine RELANGE<br><br>Eléments SSARH si :<br>- CLM, CLD, TPT, AT-MP<br>- retraites<br>- postes adaptés, allègements de services                                                                                     | 03 81 65 73 96 |
| Correspondante handicap                                                            | Betty DEVILLAIRS                                                                                                                                                                                                      | 03 81 65 73 95 |
| Conseillers RH de proximité                                                        | Bruno SAÏSSET<br>Ccoordonnateur, réseau Besançon V.Hugo 2                                                                                                                                                             | 06 29 80 42 10 |
|                                                                                    | Francis CURTY<br>Réseau Besançon Ledoux-Haag, réseau Gray 2                                                                                                                                                           | 06 29 80 34 74 |
|                                                                                    | Valérie CLAUDEL<br>Réseau Haut-Doubs                                                                                                                                                                                  | 06 16 57 65 15 |

|                                                |                                                                                                                      |                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Conseillers RH<br>de proximité                 | Chantal DUSSERT<br>Réseau Aire urbaine centre, réseau Aire urbaine sud 2                                             | 06 25 82 12 90                   |
|                                                | Rahma FALKI<br>Réseau Aire urbaine nord, réseau Aire urbaine sud 2                                                   | 06 03 62 21 74                   |
|                                                | Didier RACLE<br>Réseau Revermont, réseau Haut-Jura                                                                   | 06 16 92 70 14                   |
|                                                | Dominique BOURDIN<br>Réseau Gray 1 et réseau Jura nord                                                               | 06 16 93 03 07                   |
|                                                | Marieke CHOPARD<br>Réseau Lure-Luxeuil, réseau Vesoul                                                                | 07 79 36 20 35                   |
| Corps d'inspection                             | <b>Voir répartition par disciplines :</b><br>site internet académique<br>Secrétariat IA IPR<br>Secrétariat IEN ET EG | 03 81 65 49 33<br>03 81 65 74 51 |
| Psychologue du travail                         | Elisabeth JEANMOUGIN<br>Floriane MOUGET                                                                              | 03 81 65 74 12                   |
| Médecin de prévention                          | Virginie DARROU                                                                                                      | 03 81 65 49 01                   |
| Assistants sociaux en<br>faveur des personnels | Philippe SICLET<br>Coordonnateur du service social                                                                   |                                  |
|                                                | Marc BOREY<br>Doubs : Besançon (Couronne), Pays baumois                                                              | 03 81 65 48 66                   |
|                                                | Marie-Pierre VOISIN<br>Doubs : Besançon (Centre-Ville, Planoise)                                                     | 03 81 65 48 57                   |
|                                                | Anaïs BERTHEL<br>Doubs : Aire urbaine de Montbéliard<br>et Territoire de Belfort                                     | 03 84 46 69 35                   |
|                                                | Céline PAVAT<br>Jura                                                                                                 | 03 84 87 27 10                   |
|                                                | Alicia CATTIN<br>Haute-Saône                                                                                         | 03 84 78 63 48                   |

## Rapport type sur la manière de servir

### 1 - Historique éventuel des entretiens déjà conduits

### 2 - Rappels des manquements constatés en termes de :

#### » Compétences

Exemples : rédactionnelles, pédagogiques ...

#### » Savoirs-être

Exemples : retards, propos dégradants ...

Respect des obligations

Exemples : réserve, neutralité, exemplarité

#### » Connaissances

Ces manquements doivent être étayés par des éléments factuels datés ou des témoignages datés et signés.

Ces deux premières parties peuvent servir de base pour la préparation de la conduite de l'entretien.

### 3 - Introduire les éléments apportés par l'agent en réponse aux éléments contenus dans les rappels

### 4 - Fixer les évolutions attendues sur les compétences, le savoir-être, les connaissances et les obligations du fonctionnaire.

### 5- Indiquer les suites données au signalement :

- en termes d'accompagnement
- en termes d'orientation vers les personnels ressources
- et éventuellement en termes de saisine du rectorat. Si le rectorat n'est pas saisi, cet écrit s'appellera compte-rendu d'entretien. Il constituera une trace écrite qui pourra être utilisée en cas de récidive.

### 6 - Faire signer l'agent pour attester de la remise en mains propres

L'agent peut porter ses observations directement sur le rapport ou sur un document qu'il rédige et qui est joint au rapport.

#### Rappels

- Les entretiens doivent être conduits en **binôme**. L'agent peut être accompagné par la personne de son choix. Il devra le signaler en amont de l'entretien
- Adresse d'envoi du rapport et des autres éléments : [signalement-rh@ac-besancon.fr](mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr)

## Procédure de saisine du médecin du travail

Lorsqu'un chef d'établissement est confronté à une situation complexe, **la procédure de saisine du médecin de travail pour l'agent est la suivante :**

• soit inviter directement l'intéressé à prendre contact avec le secrétariat médical par mail ou par téléphone pour obtenir un rendez-vous avec le médecin du travail à la demande de l'intéressé sur les conseils du chef d'établissement

• soit le chef d'établissement saisit lui-même le médecin du travail en sollicitant un rendez-vous pour l'intéressé en informant ce dernier par écrit de sa démarche et en transmettant une copie au service santé.

Il est à noter que l'intéressé ne peut être invité à rencontrer le médecin du travail à la demande du chef d'établissement que s'il est en activité et non en arrêt de travail.

## Autres guides

*et réglementations utiles*

### DAFIL

- » FAQ mensuelle des EPLE (cellule légalité) envoyée régulièrement par courriel en établissements, aux chefs et gestionnaires | mail de contact : [cellule.legalite@ac-besancon.fr](mailto:cellule.legalite@ac-besancon.fr)
- » Document d'aide à destination des chefs d'établissement : en construction

### DOS

- » Vademecum pour les établissements - réglementation des services d'enseignement



Scannez ce QR code pour accéder au vademecum  
ou cliquez sur le lien suivant :

<https://cloud-aca.ac-besancon.fr/index.php/s/HwsHyjL2X9HCS9Q>

### AUTRES

- » Guide pratique pour la sécurité des élèves, des personnels et des enceintes scolaires (45 pages)  
diffusé par Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, consultable sur [eduscol.education.fr](https://eduscol.education.fr)  
Lien : <https://eduscol.education.fr/979/prevenir-et-agir-contre-les-violences>
- » Guide d'accompagnement des personnels de l'éducation nationale visés par un dépôt de plainte (29 pages)
- » Guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions (10 pages)  
Lien : <https://eduscol.education.fr/979/prevenir-et-agir-contre-les-violences>

## Prévention - accompagnement par pairs référents CODEV

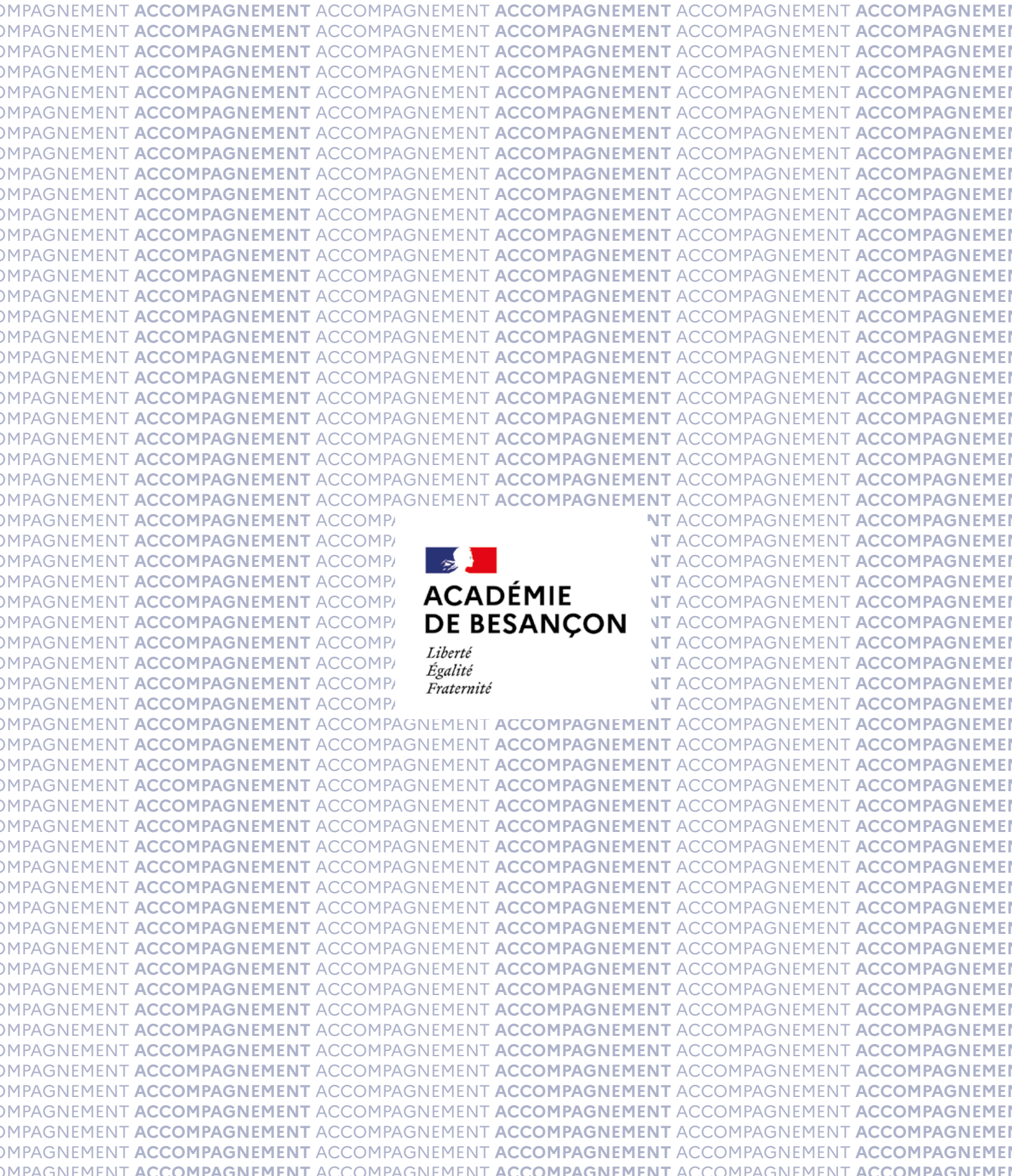
- » Dispositifs et liste des interlocuteurs pour l'aide au traitement de situations potentiellement complexes (voir pages précédentes)
  - Formation CODEV (s'adresser au CRH en réseau) : voir « charte du codéveloppement » en construction.
  - Médiation : Charte de la médiation des CRH de proximité, à mobiliser avec la DRH



Scannez ce QR code pour accéder à la charte  
ou cliquez sur le lien suivant :

<https://cloud-aca.ac-besancon.fr/index.php/s/fAgrRieeQNYmRtm>

- » Liste des pairs référents (par réseau) : liste des personnes-ressources en construction ; à constituer dans chaque réseau.



**ACADÉMIE  
DE BESANÇON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ac-besancon.fr**



Rectorat de l'académie de Besançon  
10, Rue de la Convention  
25000 Besançon





ACADÉMIE  
DE BESANÇON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Annexe**

# **Guide d'accompagnement des situations RH**

*complexes*

# Organisation des circuits et composition

*des signalements* 

## Santé | Social | Handicap

### Problématiques sociales, de logement, de santé

- » Assistante sociale des personnels par département
  - » Médecin du travail
  - » Psychologue du travail
  - » Correspondante handicap
- voir page 11

## Gestion

### Problématiques de paie, absences, promotion, mobilité, congés, remplacement

- » Service RH habituel de l'agent concerné: DPE/DPAE
- Voir page 12

## Difficulté professionnelle | Manière de servir

### Problématiques d'adaptation à l'emploi, relationnel, comportement, insuffisance professionnelle, déontologie, discipline

- » Adresse de signalement unique:  
[signalement-rh@ac-besancon.fr](mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr)

L'ensemble des pièces et documents se rapportant à l'incident signalé doit être **accompagné d'un rapport du chef d'établissement contresigné par l'agent (sauf article 40). (Cf rapport type page 26)**

L'adresse [signalement-rh@ac-besancon.fr](mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr) est exclusive de toute autre adresse mail en copie.

## Détails des situations RH et des acteurs

rentrée 2024-2025 

| Catégorie | Type de situation                        | Service responsable                                                                                       | Détails                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestion   | Décisions de refus                       | CRH + services RH (DPE/DPAE)                                                                              | Entretien pour expliquer le refus d'octroi de mobilité, aménagement du temps de travail, etc.                                                                                                                                |
|           | Temps partiels                           | Service RH (DPE/DPAE)                                                                                     | Entretiens pour les refus de temps partiels                                                                                                                                                                                  |
|           | Affectation                              | Service RH (DPE/DPAE) ou CRH                                                                              | Les personnels souhaitent évoquer leurs conditions d'exercice ou leur affectation                                                                                                                                            |
|           | Explication des promotions               | Service RH (DPE/DPAE)                                                                                     | Entretien pour expliquer le refus de promotion. RDV de carrière                                                                                                                                                              |
|           | Rémunération                             | Service RH (DPE/DPAE) ou CRH                                                                              | Entretien pour expliquer le changement d'un élément de rémunération                                                                                                                                                          |
|           | Perspectives professionnelles            | CRH                                                                                                       | Entretiens qui s'adressent aux agents en congés longs, sans affectations, et aux personnels qui souhaitent changer d'affectation, d'orientation professionnelle, qui souhaitent construire leur parcours professionnel, etc. |
|           | Entretien d'information pour la retraite | Service des retraites (DPAE) <a href="mailto:ce.retraites@ac-besancon.fr">ce.retraites@ac-besancon.fr</a> | Le service gère les dossiers de retraite pour l'ensemble des personnels quel que soit le statut                                                                                                                              |

| Catégorie               | Type de situation                                          | Service responsable                                                                                                                                    | Détails                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Santé                   | Congés longs de maladie                                    | DPAE (SSARH)                                                                                                                                           | [enseignants et non enseignants]<br><br>CLM, CLD.<br>Saisine du conseil médical le cas échéant.<br>Saisine du médecin du travail le cas échéant                                                        |
|                         | Accident de service                                        | DPAE (SSARH)                                                                                                                                           | [Enseignants et non enseignants]                                                                                                                                                                       |
|                         | Gestion du handicap                                        | Correspondante handicap en lien avec le service RH (DPE/DPAE)<br>correspondant<br><a href="mailto:handicap@ac-besancon.fr">handicap@ac-besancon.fr</a> | Entretien dans le cadre d'une RQTH, demande d'aménagement de poste, adaptation du poste de travail, etc.                                                                                               |
|                         | Reclassement et PPR (période préparatoire au reclassement) | CRH en lien avec le service RH (DPE/DPAE)                                                                                                              | Entretien d'accompagnement et de suivi                                                                                                                                                                 |
|                         | Retraite pour invalidité                                   | DPAE (SSARH)<br><a href="mailto:ce.ssarh@ac-besancon.fr">ce.ssarh@ac-besancon.fr</a>                                                                   | [Enseignants et non enseignants]<br><br>Entretien qui intervient suite à l'incapacité à toutes fonctions de l'agent                                                                                    |
| Rupture conventionnelle | Gestion des demandes de ruptures conventionnelles          | adjointe à la DRH<br><a href="mailto:ce.drh@ac-besancon.fr">ce.drh@ac-besancon.fr</a>                                                                  | [Enseignants et non enseignants]<br><br>Entretien d'explication du dispositif, de calcul de l'indemnité spécifique, présentation du projet de départ et de la date envisagée de cessation de fonctions |

| Catégorie                  | Type de situation                                                | Service responsable                                                                                                      | Détails                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Difficulté professionnelle | Entretien lié à l'évolution professionnelle                      | CRH                                                                                                                      | Entretiens liés à la poursuite de contrat pour les non- titulaires et les évolutions professionnelles (CDI, formation, etc.)                                                                                        |
|                            | Problématique pédagogique avec/ sans orientation vers DARPA      | Service RH (DPE)<br>Signalement vers : <a href="mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr">signalement-rh@ac-besancon.fr</a>  | [Enseignants]<br><br>DARPA : dispositif académique de remédiation professionnelle et d'accompagnement<br>Entretien sur les compétences professionnelles, rappel des obligations, orientation vers un accompagnement |
|                            | Problématique d'inadaptation au travail (hors enseignants)       | Service RH (DPAE)<br>Signalement vers : <a href="mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr">signalement-rh@ac-besancon.fr</a> | [Non enseignants]<br><br>Entretien sur les compétences, rappel des obligations, orientation vers un accompagnement                                                                                                  |
| Disciplinaire              | Déclaration de comportements professionnels inadaptés ou fautifs | DRH<br>Signalement vers : <a href="mailto:signalement-rh@ac-besancon.fr">signalement-rh@ac-besancon.fr</a>               | [Enseignants et non enseignants]<br><br>Signalements de situations RH mettant en cause la manière de servir de l'agent                                                                                              |

## Rappels

# règlementaires

Les dossiers de signalements, peu importe l'objet du signalement, doivent être constitués en respectant plusieurs points de vigilance :

- Le dossier doit être le plus complet possible et comporter l'ensemble des éléments concourant au signalement
- L'agent doit avoir pris connaissance du rapport établi par son chef d'établissement avant transmission du signalement à la DRH.

## MAINTIEN DANS L'EMPLOI - HANDICAP

### Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

*« Art. L. 114 code du travail. - Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »*

- Le statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE L5212-13 du Code du travail) ouvre des droits aux bénéficiaires et crée des obligations à l'employeur dans le cadre de la loi du 11 février 2005 et de la loi de transformation de la fonction publique d'août 2019.
- La demande de la reconnaissance de BOE se fait auprès de la MDPH du lieu de résidence du demandeur. La déclaration de son statut auprès de l'employeur est volontaire et personnelle.

### Aménagement du poste de travail

*« Art. L. 114-1-1 code du travail - La personne handicapée a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie.*

*« Cette compensation consiste à répondre à ses besoins, qu'il s'agisse de l'accueil de la petite enfance, de la scolarité, de l'enseignement, de l'éducation, de l'insertion professionnelle, des aménagements du domicile ou du cadre de travail nécessaires au plein exercice de sa citoyenneté et de sa capacité d'autonomie... »*

- Le poste d'un personnel BOE peut être aménagé sur préconisation médicale du médecin du travail du rectorat dans le but de compenser la situation de handicap et ainsi permettre le maintien dans l'emploi. Le personnel concerné peut contacter la correspondante handicap afin d'être accompagné.
- La correspondante handicap est chargée de mettre en place les aménagements matériels techniques et humains. Il revient au supérieur hiérarchique de mettre en place les aménagements organisationnels préconisés. Lorsqu'il ne peut pas les mettre en place ou que partiellement, il convient de rédiger un rapport au médecin du travail du rectorat et d'informer le CHSCT.

### Prévention des discriminations

*Art. L 114-1 code du travail « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.*

*« L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »*

- La discrimination en raison du handicap est le premier motif de saisie du défenseur des droits en 2021. Prévenir les discriminations, implique l'accompagnement de la personne en situation de handicap mais aussi de l'équipe. Possibilité d'action de sensibilisation.
- Existence de deux référents académiques égalité professionnelle, diversité et lutte contre les discriminations pour les personnels de l'académie : Mme Rachel MEHENNI, M. Philippe SICLET.

Les dossiers de signalements, peu importe l'objet du signalement, doivent être constitués en respectant plusieurs points de vigilance :

- Le dossier doit être le plus complet possible et comporter l'ensemble des éléments concourant au signalement
- L'agent doit avoir pris connaissance du rapport établi par son chef d'établissement avant transmission du signalement à la DRH.

## SÉCURITÉ ET SANTÉ

### Droit de retrait

*« I. - L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.  
Il peut se retirer d'une telle situation.*

*L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.*

*II. - Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.*

*III. - La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. (...) » Article 5-6 Décret n°82-453*

- L'exercice du droit de retrait implique une dimension extérieure à l'individu et liée au poste de travail
- Les postes concernés sont ceux qui exposent l'agent à un danger, un accident, une maladie présentant un degré de gravité important et un caractère imminent. S'entend de tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.
- Le comité compétent en charge des questions de santé (ex CHSCT) est informé et tient à jour les postes de travail concernés.

*« En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.*

*S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut : :1° Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ;*

*2° Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.*

*Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte au recteur d'académie, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional et au représentant de l'Etat dans le département. » Article 421-12 du Code de l'éducation*

- Mesure de police destinée à assurer la sécurité des élèves et des personnels et le bon fonctionnement de la structure scolaire.
- Subordonnée à une condition d'urgence
- Temporaire
- Doit être justifiée par un risque établi de désordre
- A prendre uniquement si pas d'autres moyens pour le Chef d'établissement de maintenir l'ordre dans la structure scolaire.
- N'est pas une mesure disciplinaire

#### Par exemple :

Attitude violente et propos tenus par un professeur envers les élèves de la classe mettant en cause leur sécurité et le bon fonctionnement du service public d'éducation.

## Signalement Santé-Sécurité au travail

*L'article L. 4121-2 du code du travail définit les principes généraux de prévention : éviter et évaluer les risques, combattre les risques à la source, adapter le travail, tenir compte de l'évolution de la technique, remplacer ce qui est dangereux par ce qui est moins dangereux, planifier la prévention (en y intégrant la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales, l'influence des facteurs ambiants et notamment les risques liés au harcèlement moral et sexuel), prendre des mesures de protection collective, donner des instructions appropriées aux travailleurs*

*Les principes de prévention définis par le code du travail se traduisent, pour la fonction publique, dans les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.*

- Les chefs de services sont chargés, dans la limite de leurs attributions, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, en lien avec les assistants et conseillers de prévention, ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).
- Le Registre santé et sécurité au travail (RSST) est un outil qui s'inscrit dans la démarche d'évaluation des risques, à partir de l'observation des situations de travail (locaux de travail, conditions de travail, risques psycho-sociaux)
- Pour les personnels, le registre est dématérialisé. Pour les usagers et les personnels de la collectivité, le registre est disponible dans l'établissement sous format papier.
- Une fiche déposée par un agent sur le registre appelle une réponse du chef de service ou d'établissement et une transmission au comité compétent en charge des questions de santé et de sécurité au travail.

## DÉONTOLOGIE - DISCIPLINE

### Droits des fonctionnaires

- Les droits des fonctionnaires et agents publics sont issus pour la plupart de la loi du 13 juillet 1983, ils ont récemment fait l'objet d'une codification dans le code général de la fonction publique (CGFP) :

*La liberté d'opinion (L.131-1 CGFP), le droit de grève (L.114-1), le droit syndical (L.113-1), le droit à la formation professionnelle (L. 115-4), le droit à rémunération après service fait (L. 115-1), le droit aux congés annuels (L.621-1), Le droit à la protection spécifique du lanceur d'alerte (L. 135-1), le droit au conseil déontologique (L. 124-2), le droit de retrait, le droit à la protection fonctionnelle.*

- La liberté d'opinion se concilie avec le respect du principe de laïcité et l'obligation de neutralité. La liberté d'expression qui en découle doit-elle s'articuler avec le devoir de réserve auquel est soumis l'agent public.
- Le droit de grève peut être réglementé dans le cadre de structures soumises à service minimum. Information de l'employeur à l'avance de l'intention de faire grève.
- Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dans le respect des nécessités de services appréciées par le responsable. Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activités de service.
- Un référent déontologue est désigné dans l'académie de Besançon : Monsieur Hervé BRONNER, secrétaire général de la DSDEN du JURA. Il conseille les agents publics sur les obligations déontologiques, le respect de la laïcité et l'alerte éthique. Soumis au secret professionnel, il exerce ses fonctions de manière indépendante, impartiale et confidentielle (Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017).
- Dans le cadre de mesures individuelles prises en considérations de la personne (discipline, ...) l'agent peut avoir droit (en fonction du dispositif) à une procédure contradictoire, à un temps pour préparer sa défense, à être accompagné du défenseur de son choix.

### Obligations des agents publics

Les obligations des fonctionnaires et agents publics sont également issus pour la plupart du statut général et son repris dans le Code général de la fonction publique (CGFP) :

- La dignité implique un comportement qui respecte l'image de l'administration, l'impartialité exige de se départir de tout préjugé d'ordre personnel dans l'exercice de ses fonctions, la probité interdit de tirer profit de ses fonctions à titre personnel.
- En principe, un fonctionnaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations (par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou pour la création et la reprise à temps partiel d'une entreprise). L'agent doit en faire la demande à son employeur qui peut accorder ou refuser le cumul.

## Obligations qui s'imposent plus spécifiquement aux personnels enseignants, d'éducation, d'information et d'orientation

- L'exigence d'exemplarité (instruction n° 2016-071 du 20 avril 2016) : les agents ne doivent pas tenir de propos déplacés ni adopter des gestes ambigus. Ils doivent s'abstenir de tout type d'agissement portant atteinte à l'intégrité de l'administration ou jetant le discrédit sur la fonction exercée.
- L'obligation d'assurer un service d'enseignement (décret n° 2008-77 du 30 juillet 2008 pour les personnels du 1er degré et décret n° 2014-940 du 20 août 2014 pour les personnels du 2d degré).
- L'obligation de surveillance, de prudence et de vigilance : elle s'applique dans l'enceinte et hors l'enceinte de l'établissement scolaire, mais également lors des activités périscolaires (activités de l'U.N.S.S. et du foyer socio-éducatif). Cette obligation se déduit d'un ensemble de textes : circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999, circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005, circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 modifiée par circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013, article 1384 du code civil et L 912-1 du code de l'éducation).
- L'obligation d'évaluer les élèves et de communiquer les notes et appréciations (note du 9 mars 1989 publiée au BOEN n°12 du 23 mars 1989).
- L'obligation de participer aux différents conseils (R 421-50 et suivants, R 421-14 à R 421-19 et R 421-41-1 du code de l'éducation).
- L'obligation de participer aux réunions parents-professeurs (se déduit de l'article L 111-4 du code de l'éducation)
- L'obligation de participer à la mise en œuvre du projet d'établissement (R 421-49 du code de l'éducation) :
- L'obligation de participer aux jurys de concours (D 911-31 du code de l'éducation)
- L'obligation de participer aux séances de formation et d'information (Jurisprudence CE du 15 octobre 1982).

### La protection fonctionnelle

*« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. » Article 11 titre 1er statut général, désormais codifié à l'article L. 134-1 CGFP*

- Protection uniquement dans le cadre des fonctions. La faute personnelle détachable des fonctions est exclue de ce périmètre.
- Cette protection dans le cadre de l'exercice des fonctions constitue une obligation de protection pour l'employeur public, il ne peut y être dérogé que pour des motifs d'intérêt général ou en présence d'une faute détachable du service (CE, 31 mars 2010, Ville de Paris)
- L'agent doit présenter une demande de protection à son employeur et établir qu'il était visé en sa qualité d'agent public

Ex : faits d'injures, diffamation, outrages, attaques physiques ou morales, dégradations, à l'occasion de l'exercice des fonctions, etc.

### Violences sexistes et sexuelles

*L'article 6 bis modifié du statut général prohibe tout agissement sexiste défini comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant » Cette règle est reprise dans le Guide de formation sur la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique 2018, circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.*

*« Les administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.*

*Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements. »*

- Le plan national pour l'égalité professionnelle et le plan académique pour l'égalité professionnelle déploient les directives en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, sans préjudices des suites pénales éventuelles.
- La prohibition de tout comportement sexiste constitue une obligation déontologique, et les responsables et chefs
- d'établissements doivent veiller à son respect au quotidien.
- Une plateforme d'écoute pour les victimes sexistes ou sexuelles

## Mesure conservatoire de suspension (L. 531-1 à L.531-5 du code de la fonction publique)

*L. 531-1 : Le fonctionnaire, auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline. Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois.*

*L. 531-2 : Si, à l'expiration du délai mentionné à l'article L. 531-1, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions.*

*Le fonctionnaire qui fait l'objet de poursuites pénales est également rétabli dans ses fonctions à l'expiration du même délai sauf si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service y font obstacle.*

- La suspension n'est pas une mesure disciplinaire, c'est une mesure d'urgence (conservatoire) de la compétence du recteur. L'administration écarte temporairement du service un agent soupçonné d'avoir commis une faute grave.
- Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement en totalité (SFT, ...).
- Si la suspension est maintenue au-delà du délai de 4 mois, c'est uniquement en raison de poursuites pénales pendantes. Il peut faire l'objet d'une retenue de traitement.
- La mesure n'a pas à être motivée, pas de consultation du dossier, pas de procédure contradictoire.

### Décision de sanction disciplinaire

*Régie par les articles L 532-1 et suivants du code général de la fonction publique, le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 et le décret n°86- 83 du 17 janvier 1986, la procédure disciplinaire vise à réprimer la faute de l'agent. Laquelle se définit comme le manquement aux obligations dont les textes et la jurisprudence exigent le respect.*

- Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination (il peut s'agir du recteur d'académie ou du ministre en fonction des corps des personnels)
- La sanction disciplinaire intervient au terme d'une procédure ouvrant droit à un certain nombre de garanties en faveur de l'agent poursuivi (droit d'être assisté, droit à la communication de l'intégralité de son dossier de carrière, principe du contradictoire).
- Seules les plus faibles sanctions (avertissement, blâme et exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours sans rémunération) peuvent être prononcées sans consultation préalable de l'organisme siégeant en conseil de discipline. Pour les sanctions les plus graves (2ème, 3ème et 4ème groupes), une commission administrative paritaire académique ou une commission consultative paritaire (selon la nature de l'agent) doit être réunie au préalable, afin d'émettre un avis sur la sanction encourue.
- La charge de la preuve incombant à l'administration, le rôle des chefs d'établissements est déterminant en ce qu'il leur appartient d'établir la matérialité des faits et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. En cas de recours contentieux, le juge administratif est particulièrement attentif à l'exactitude matérielle des faits et leur qualification juridique.
- **Il est donc primordial de consigner les faits reprochés à l'agent par écrit et de manière suffisamment précise, dans un rapport daté et signé qui peut être étayé par les témoignages de parents, d'élèves ou de tout acteur ayant pu être témoin des faits. Ce rapport doit ensuite être porté à la connaissance de l'agent et contresigné par lui avant d'être transmis aux services académiques pour instruction.**

### Rappel

- **Prescription des faits susceptibles de poursuites disciplinaires** (L. 532-3 code de la fonction publique, issue de la loi relative à la déontologie du 20 avril 2016).

*Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.*

*En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.*

*Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.*

- Les faits objets de poursuites disciplinaires doivent être connus de l'administration depuis maximum 3 ans (ce délai est suspendu dans certains cas).
- Les faits objets de poursuites disciplinaires ne peuvent l'être qu'une seule fois.

## Signalement Article 40 (Article 40 du code de procédure pénale)

« Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

- Transmission aux DASEN
- Transmission systématique au cabinet pour information (tout personnel)
- Transmission à signalement-rh@ac-besancon.fr
- Peut ou non nécessiter le déclenchement d'une procédure disciplinaire ou la prise d'une mesure conservatoire de suspension : instruction active à mener
- L'article 40 peut être déposé directement par le chef d'établissement

## APTITUDE - INAPTITUDE PHYSIQUE / SANTÉ

### Les droits à congés longs qui protègent la personne

Le congé de longue maladie (CLM) : article L. 822-6 et suivants CGFP : « Le fonctionnaire en activité a droit à des congés de longue maladie, dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée »

Le congé de longue durée (CLD) : Article L. 822-12 et suivants CGFP : « Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de longue durée lorsqu'il est atteint de : 1° Tuberculose ; 2° Maladie mentale ; 3° Affection cancéreuse ; 4° Poliomyélite ; 5° Déficit immunitaire grave et acquis. »

- Les périodes de congés pour maladie ordinaire, accident de service, congés longs sont prises en compte pour
- l'avancement à l'ancienneté.
- Le fonctionnaire ne perçoit pas des IJSS, mais toujours tout ou partie de son traitement en fonction des droits à congés consommés. Les agents non titulaires bénéficient de règles d'indemnisation et de types de congés longs différents.
- L'agent en CLM conserve son poste, alors que l'agent en CLD le perd.
- Le conseil médical est systématiquement saisi d'une demande de bénéficie des congés longs, d'une demande de prolongation de congé dès lors où l'agent sera rémunéré à demi traitement. Dans les autres cas de demande de prolongation, l'administration prend la décision au vu du certificat médical du médecin traitant de l'agent ou après avis d'un médecin agréé diligenté par l'administration.
- **Le conseil médical est systématiquement saisi d'une demande de bénéficie des congés longs, d'une demande de prolongation de congé dès lors où l'agent sera rémunéré à demi traitement. Dans les autres cas de demande de prolongation, l'administration prend la décision au vu du certificat médical du médecin traitant de l'agent ou après avis d'un médecin agréé diligenté par l'administration.**

### Survenance d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. » Article L.822-18 CGFP.

« Une maladie contractée par un fonctionnaire, son aggravation, doit être regardée comme imputable au service si elle présente un lien direct avec l'exercice des fonctions ou avec des conditions de travail, sauf à ce qu'un fait personnel de l'agent ou toute autres circonstances particulières conduisent à détacher la survenance ou l'aggravation de la maladie du service » (CE, 13 Mars 2019).

- Le CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service) est consacré par la loi du 20 avril 2016, lorsque l'incapacité temporaire de travail est consécutive d'un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.
- La présomption d'imputabilité au service d'une maladie professionnelle peut être renversée si elle s'était déjà manifestée précédemment à l'activité professionnelle.
- Le suivi des évolutions se fait en lien avec le conseil médical et nécessite des expertises pour fixer les dates de consolidation de l'affectation ou de l'accident.

## Temps partiel thérapeutique. Article L. 823-1 et suivants du CGFP

« Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

- Transmission aux DASEN
- Transmission systématique au cabinet pour information (tout personnel)
- Transmission à signalement-rh@ac-besancon.fr
- Peut ou non nécessiter le déclenchement d'une procédure disciplinaire ou la prise d'une mesure conservatoire de suspension : instruction active à mener
- L'article 40 peut être déposé directement par le chef d'établissement
- Le temps partiel thérapeutique s'inscrit dans une démarche de réadaptation progressive à l'emploi, mais ne saurait être inférieur au mi-temps
- L'agent bénéficie de l'intégralité de son traitement et du SFT
- Les périodes accordées peuvent être comprises entre 1 et 3 mois, renouvelables dans la limite de 12 mois. En cas de renouvellement au-delà de 3 mois, l'avis d'un médecin agréé est sollicité. Un droit à cette modalité d'exercice peut être à nouveau ouvert sous condition

## Placement en congé d'office

« Lorsque le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie estime, sur le vu d'une attestation médicale ou sur le 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 conseil médical en vue de provoquer son avis sur la nécessité d'un congé de plus longue durée. » Article R. 911-36 Code de l'éducation.

« 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 qu'il lui soit fait application des dispositions de l'article 34 (3° ou 4°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, il saisit le conseil médical de cette question. Il informe de cette saisine le médecin du travail qui transmet un rapport au conseil médical. » Article 34 décret 86-442 du 14 mars 1986 modifié, CE 8 avril 2013 n°341697)

L'alinéa 3°) de l'article 34 cité désigne les cas de congés longue maladie, l'alinéa 4°) de l'article 34 cité désigne les cas de congés longue durée. Article R. 911-36 Code de l'éducation.

- Saisine par le supérieur hiérarchique soit par un rapport administratif soit par un rapport médical sur l'état de santé physique/mental.
- N'appelle pas de procédure contradictoire mais le conseil médical doit être saisi sans délai.
- Cette mesure exceptionnelle suppose que l'administration a constaté que l'état de santé physique ou mental de l'agent peut faire courir aux élèves un danger grave et immédiat
- La procédure ne s'applique pas pour les agents contractuels.
- Il est impératif de sécuriser la décision de placement d'office en congé, par des considérations d'ordre médical et par leur effet sur le service.

Par exemple : Menaces et insultes proférées à l'égard d'élèves peuvent justifier un tel congé, dans la mesure où elles sont susceptibles de présager que la situation de tension qui en résulte pourrait aboutir immédiatement à des actes de violence.

## Arrêté académique de la compétence de Madame la rectrice.

## Obligation de reclassement (L. 821-1 et suivants du CGFP, statuts particuliers)

« Lorsqu'un fonctionnaire est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par suite de l'altération de son état de santé, son poste de travail fait l'objet d'une adaptation, lorsque cela est possible. » article L. 826-1 CGFP

« Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement, avec maintien du traitement, pendant une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

Par dérogation, le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée, a droit à la période de préparation au reclassement mentionnée au premier alinéa. » article L. 826-2 CGFP

« Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par suite de l'altération de son état de santé dont le poste de travail ne peut être adapté, peut être reclassé dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois en priorité dans son administration d'origine ou, à défaut, dans toute administration ou établissement public mentionnés à l'article L. 2, s'il a été déclaré en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

Le reclassement peut être réalisé par intégration dans un autre grade du même corps, du même cadre d'emplois ou le cas échéant, du même emploi.

Le reclassement est subordonné à la présentation d'une demande par l'intéressé.

Par dérogation, la procédure de reclassement peut être engagée en l'absence de demande de l'intéressé qui dispose, dans ce cas, de voies de recours. » article L. 826-3 CGFP

- Le dispositif de reclassement intervient si l'état de santé de l'agent ne lui permet plus d'exercer les fonctions correspondant aux emplois de son grade, pour rejoindre un autre corps d'emploi compatible avec l'état de santé.
- L'administration propose, après avis d'aptitude aux fonctions du conseil médical, une période préparatoire au reclassement (PPR).
- La PPR peut comporter des périodes de formation, de mise en situations sur plusieurs postes, sur la base d'un projet de reclassement. La PPR prend fin à la date du reclassement et au plus tard 1 an après la date à laquelle elle a débuté. Cette période est considérée comme une période de service effectif, la rémunération est maintenue.
- A l'issue de la PPR, le reclassement intervient à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration.

### Cessation de fonction pour inaptitude à toutes fonctions

*« I.-Le licenciement pour un des motifs prévus aux 1° à 4° de l'article 45-3 ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent, dans un autre emploi que le code général de la fonction publique autorise à pourvoir par un agent contractuel et dans le respect des dispositions légales régissant le recrutement des agents contractuels, n'est pas possible. Ce reclassement concerne les agents recrutés pour des besoins permanents par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.*

*Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure. L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité ayant recruté l'agent. L'offre de reclassement proposée à l'agent est écrite et précise. L'emploi proposé est compatible avec ses compétences professionnelles.*

*II.-Lorsque l'administration envisage de licencier un agent pour l'un des motifs mentionnés au I du présent article, elle convoque l'intéressé à un entretien préalable selon les modalités définies à l'article 47. A l'issue de la consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 1er-2, elle lui notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.*

*Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis prévu à l'article 46.*

*Cette lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis prévu à l'article 46 et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.(...) » Article 45-5 décret 86-83 du 17 janvier 1986*

- Le licenciement pour inaptitude est rare, du fait de la procédure de reclassement activable si la santé se détériore. C'est une procédure souvent complexe, qui mêle congés maladie, reprises, reclassement, handicap. Il s'adresse aux agents non titulaires.
- Ce n'est que lorsque le reclassement est impossible, soit qu'il n'existe aucun emploi vacant pouvant être proposé, soit que l'intéressé est déclaré inapte à toutes fonctions, soit que l'intéressé refuse la proposition d'emploi qui lui est faite, que l'employeur peut prononcer, en respectant la procédure applicable, le licenciement (CE 25 mai 2018, n°407336).
- Le licenciement pour inaptitude intervient après intervention d'un médecin agréé (liste départementale) et avis du conseil médical. L'agent bénéficie au droit de communication de son dossier et la décision doit être motivée.
- Il y a droit à une indemnité de licenciement, calculée à partir de la dernière rémunération nette.

*« Le fonctionnaire civil qui se trouve dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison d'une invalidité ne résultant pas du service et qui n'a pu être reclassé dans un autre corps en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée peut être radié des cadres par anticipation soit sur sa demande, soit d'office ; dans ce dernier cas, la radiation des cadres est prononcée sans délai si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son caractère définitif et stabilisé ne rend pas susceptible de traitement, ou à l'expiration d'un délai de douze mois à compter de sa mise en congé si celle-ci a été prononcée en application du 2° de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée ou à la fin du congé qui lui a été accordé en application des 3° et 4° du même article 34.*

*L'intéressé a droit à la pension rémunérant les services prévue au 2° du I de l'article L. 24 du présent code, sous réserve que ses blessures ou maladies aient été contractées ou aggravées au cours d'une période durant laquelle il acquerrait des droits à pension. Par dérogation à l'article L. 16 du même code, cette pension est revalorisée dans les conditions fixées à l'article L. 341-6 du code de la sécurité sociale. » Article L. 29 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Voir article 27 et 28 dans le cas de maladie/accident contractés en service.*

- La retraite pour invalidité intervient soit à la demande de l'agent soit à l'initiative de l'administration. Elle ne peut intervenir en principe qu'à l'expiration des droits à congés de maladie (ordinaires et long). L'agent est alors placé en disponibilité d'office durant la période d'instruction.
- L'agent doit remplir des conditions : être fonctionnaire titulaire, être devenu définitivement inapte, ne pas avoir pu être reclassé dans un emploi correspondant à ses aptitudes physiques, ne pas avoir atteint la limite d'âge.

## ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL - INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. » article L. 421-1 CGFP

- Il permet l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.
- Les agents publics peuvent être tenus de suivre des actions de formation de par leurs statuts particuliers, mais ils peuvent aussi bénéficier de périodes de formations en lien avec un projet professionnel.
- La mobilisation du CPF permet de solliciter des formations sur « toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle », **décret 6 mai 2017 n°2017-928**.
- Le supérieur hiérarchique a un rôle actif dans la formation des agents et doit veiller à ce qu'ils puissent accéder à l'information et la formation.

### Mise en place d'un accompagnement professionnel

L'accompagnement peut être activé par l'employeur à l'occasion d'une prise de poste, dans le cadre d'une adaptation au poste de travail et des missions. Il est aussi indiqué à l'occasion de la détection de la difficulté professionnelle.

- Le dispositif DARPA (dispositif académique de remédiation professionnelle et d'accompagnement) mis en place dans l'académie, s'adresse plus spécifiquement à la difficulté professionnelle des enseignants du second degré repérés par les chefs d'établissements, les inspecteurs, les CRH comme étant en difficulté. Un accompagnement dans les fonctions peut aussi être préconisé par le conseil médical dans certains cas.
- Différentes formules de remédiation sont possibles et cumulables, l'entrée dans le dispositif supposant une contractualisation pour fixer les axes de travail des acteurs, enseignants et formateurs.
- L'accompagnement peut aussi consister en un tutorat, ou un mentorat.

**Cessation de fonction : licenciement pour insuffisance professionnelle** (L. 550-1, L. 553-1 du code général de la fonction publique, Article 61 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985) L.553-2 CFPF

« Le licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire. » L. 553-3 CGPF

« Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité dans des conditions fixées par décret. »

- Aboutit à une procédure de licenciement qui respecte les garanties de la procédure disciplinaire (consultation du dossier, contradictoire, consultation de la CAP, etc.)
- Ne doit pas être confondu avec l'inaptitude physique
- Ne doit pas être confondu avec la «faute» professionnelle qui relève d'un manquement délibéré: l'insuffisance professionnelle relève l'incapacité de l'agent, en dehors de sa volonté, de mener à bien sa mission
- L'insuffisance professionnelle s'apprécie au niveau du grade et non au niveau de l'emploi. L'insuffisance professionnelle ne doit pas être appréciée un des emplois du corps et du grade concernés, mais sur l'ensemble des emplois possibles dans le corps et le grade concernés.
- Un seul rapport d'évaluation circonstancié peut alors suffire à établir l'insuffisance professionnelle (CE, 1er juin 2016, n°392621 Commune de Sète)

