



Concours externe de techniciens de la recherche
Ouvert au titre de l'année 2008
Concours n° TR 31, TR n° 33 et TR n° 34
« Gestionnaire de personnel »
Épreuve écrite d'admission du 19 juin 2008
Durée 1h30
(Coefficient 4)

L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée pour cette épreuve

La notation prendra en compte la qualité des réponses, mais aussi, la présentation, le style et l'orthographe.

Les questions peuvent être traitées dans un ordre quelconque.

Veillez à respecter l'anonymat dans les réponses.

Ne pas omettre de noter votre numéro d'ordre sur les feuilles intercalaires.

Question 1 : (4 points)

Vous êtes dans un service de ressources humaines et vous devez indiquer à un nouvel arrivant, le nombre de jours de congés dont il dispose et les modalités pour les prendre.

Parmi les **5 jours RTT** fixés par la direction de l'Institut pour 2008, les 2 jours fixés par la direction générale sont le **vendredi 2 mai 2008 & le lundi 10 novembre 2008** ; pour chaque site, les modalités d'utilisation des 3 autres jours sont fixées par le directeur de chaque centre de recherche. Pour l'année 2008, ces jours sont les suivants pour le centre INRIA Grenoble – Rhône-Alpes : le **vendredi 9 mai 2008 & le vendredi 26 décembre 2008. Le troisième jour est utilisable comme les congés annuels.**

Le contrat de cet agent débute le 15 juin 2008 et se termine le 14 juin 2009. A l'aide du titre I du règlement intérieur de l'Inria, joint en **annexe 1**, précisez-lui ses droits pour l'année 2008. Vous tiendrez compte des jours RTT fixes dans ce calcul.

Question 2 : (1 point)

Un contractuel entre le 14 avril 2008, il vous demande quel sera son traitement brut pour le mois d'avril. Sa rémunération mensuelle brute est de 2150€. Donnez le détail de votre calcul.

Question 3 : (2 points)

Donnez une définition des termes suivants :

- Traitement brut,
- Traitement chargé,
- Traitement net,
- Traitement net imposable,
- CSG,
- RDS,
- Charges salariales,
- Charges patronales.

Question 4 : (4 points)

Le décret 2007-1597 du 12 novembre 2007, joint en **annexe 2**, a introduit la possibilité de paiement de certains jours de congés dans la fonction publique.

- 1- Votre responsable vous demande d'étudier ce nouveau texte et de lui préparer une synthèse des conditions pour que ces jours puissent faire l'objet d'un paiement.
- 2- A l'aide du guide des candidats aux concours externes joint en **annexe 3**, précisez quel est le montant maximal de l'indemnité que peut percevoir :
 - a. un ingénieur d'études,
 - b. un adjoint technique.

Question 5 : (2 points)

Vous devez préparer le recrutement d'un ingénieur, quels sont les documents qui vous sont nécessaires pour l'établissement de son contrat et préparer son arrivée ?

Question 6 : (2 points)

Le responsable d'une équipe souhaite recruter un agent contractuel sur un poste d'ingénieur expert pour faire du développement logiciel. Il a sélectionné le candidat, titulaire d'un diplôme de type Bac+5. Celui-ci à 4 ans d'expérience professionnelle. Il souhaite le recruter du 15 mai au 31 octobre 2008.

Le responsable souhaite que vous lui indiquiez le coût pour son équipe, afin qu'il puisse savoir s'il dispose du budget nécessaire pour ce recrutement. A l'aide de la grille jointe en **annexe 4**, que lui suggérez-vous comme rémunération ? Justifiez votre réponse.



Question 7 : (3 points)

Le décret n° 86-442 (**Annexe 5**) précise les conditions à respecter en ce qui concerne les différents congés dans lesquels peuvent être placés les fonctionnaires, en cas de maladie. La circulaire FP n° 1711 du 30 janvier 1989 (**Annexe 6**) vient préciser le décret quant à la situation des agents placés en congé maladie.

Donnez la liste des différents congés possibles ainsi que la situation au regard de l'avancement et des congés annuels pour les agents placés dans un de ces congés. Présentez votre réponse sous forme de tableau.

Question 8 : (2 points)

Vous recevez ce courrier électronique de Mrs Ming Xia, professeur de nationalité chinoise.

Vous êtes gestionnaire RH et votre responsable hiérarchique vous demande de répondre à ce courrier et de le rédiger en anglais en faisant apparaître les éléments suivants :

- Vous confirmez l'invitation comme professeur invitée d'une durée de 12 mois à partir du 1er juillet 2008 et que la rémunération qui lui sera versée est de 2900 € par mois.
- Vous l'informez qu'elle sera rémunérée par l'organisme Egide pour l'accueil des scientifiques étrangers en France et que la protection sociale sera comprise dans la bourse qui lui sera versée.
- Vous lui expliquez que le document que vous joignez à votre courrier intitulé « protocole d'accueil » lui permettra d'obtenir son visa scientifique auprès de l'ambassade de France en Chine.

« Dear Sir, Madam,

I am Mrs Ming Xia, professor in the department of Computer Science at the City University of Hong Kong. The project-team RE-GENESIS of the Saclay's INRIA research center has invited me for a research visit of a 12 months period to collaborate to the following subject : "Flexible and safe design of security policy".

I am currently living in Shenzhen China and in order to foresee properly my arrival in France, I would appreciate if you could provide me details regarding the accurate period of my invitation at the Saclay's INRIA research center.

Furthermore, I would be grateful if you could also give me information about the amount of my living fees during my research period at INRIA to cover my expenses for this visit and allow me to pay an accommodation to live in France.

Concerning health insurance, could you please tell me if the invited position offered by INRIA, will cover me during my stay in France, in case for instance of disease?

I am looking forward to having all the information regarding the administrative organisation of my research period at the Saclay's INRIA research center.

Yours faithfully. »

REGLEMENT INTERIEUR NATIONAL DE L'INRIA

TITRE I : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1er – Champ d'application

Les dispositions contenues dans le présent règlement s'appliquent à l'ensemble des centres de recherche de l'INRIA et couvre l'ensemble des situations de travail des personnels, tous statuts confondus (chercheurs, ITA, titulaires ou non titulaires, doctorants, post-doctorants, stagiaires, vacataires, etc.).

Article 2 - Règlement intérieur des centres de recherche et du siège

(voir aussi annexe 1 « mise en œuvre des règlements intérieurs des centres de recherche) :

Le règlement intérieur national n'a pas vocation à s'appliquer directement aux agents. Il fixe un cadre de référence commun pour les centres de recherche et délimite leurs marges de manœuvre dans l'élaboration des règlements intérieurs locaux. Chaque centre de recherche dispose d'une marge d'adaptation dans l'élaboration de son règlement intérieur, mais doit toutefois impérativement respecter les dispositions minimum décrites aux articles 4 et 6 et suivre la procédure décrite à l'annexe 1.

Les règlements intérieurs locaux définissent, dans le respect du règlement intérieur national, les règles collectives d'organisation du travail adaptées au fonctionnement des projets et services de chaque site. Ils sont soumis localement, avant leur adoption définitive, à consultation à l'ensemble du personnel ou leurs représentants au niveau du centre de recherche. Ils sont ensuite portés à la connaissance du comité technique paritaire de l'institut. Ils sont applicables aux personnels affectés au centre de recherche concernée, ainsi, le cas échéant, qu'aux personnels affectés au siège mais hébergés dans cette unité.

Article 3 - Durée annuelle du travail :

A compter du 1^{er} janvier 2005 la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures. Il ne peut être dérogé à cette règle.

Article 4 - Durée hebdomadaire du travail :

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à 38 heures 30 dans chaque centre de recherche et au siège. Cette durée hebdomadaire s'applique à l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires en fonction dans l'établissement. Des aménagements sont localement possibles mais doivent rester exceptionnels, selon la procédure décrite à l'annexe 1. Ne constituent pas du temps de travail effectif, le temps de repas (pause méridienne), ainsi que les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail. L'exercice du droit à la formation permanente et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

Article 5 - Temps partiel :

Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel est calculé au prorata de leur quotité de service. Le décompte de leur jour de congés est effectué de la même manière que pour un agent à temps plein.

(Ex : Un agent à temps partiel à 50% travaillant par ½ journée sur un cycle de travail de 5 jours posera ½ journée de congés pour s'absenter un jour de la semaine / Un agent à temps partiel à 50% travaillant des journées pleines sur un cycle de travail de 2,5 jours posera 1 journée de congés pour s'absenter un jour de la semaine)

Article 6 – Limites maximales de la durée du travail et pause méridienne :

Conformément au décret 2000-815 du 25 août 2000, la durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures. Une pause méridienne est obligatoire. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures, comptée du début à la fin de la journée de travail, temps de pause méridienne compris.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Cette pause n'est pas fractionnable et doit être prise en cours de journée (et non au début ou en fin de journée). L'agent est réputé rester à disposition de l'employeur durant cette pause, qui est décomptée comme du temps de travail effectif. Elle peut être incluse dans la pause méridienne, par accord entre le responsable hiérarchique et l'agent. Dans cette hypothèse, la durée de la pause méridienne non incluse comme du temps de travail sera comprise entre 25 minutes et 1h40.

La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne pour une période quelconque de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

Article 7 - Cycle de travail :

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de cinq jours, du lundi au vendredi. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle hebdomadaire inférieur à cinq jours.

Les règlements intérieurs des centres de recherche peuvent, le cas échéant, prévoir d'autres modalités de travail permettant à un agent à temps plein d'exercer son activité sur un cycle de travail inférieur à cinq jours, conformément à la procédure décrite en annexe 1. Les agents à temps partiel à 90% pourront dans ce cas également se prévaloir de ces modalités.

Article 8 - Horaires de travail :

Compte tenu des dispositions arrêtées aux articles 3, 4 et 7, le temps de travail de référence, pour un service à temps plein, est de 7 heures 42 minutes par jour. L'horaire journalier des projets de recherche et des services est fixé par le règlement intérieur de chaque centre de recherche et du siège, après avis de l'instance consultative locale ou, à défaut, du comité technique paritaire de l'institut. Des aménagements individuels autour de cet horaire peuvent être autorisés par le responsable du service ou du projet de recherche, conformément à la procédure décrite à l'annexe 1.

Article 9 - Jours de congés annuels :

La gestion des congés annuels et des jours ARTT s'inscrit dans le cadre d'une organisation collective du travail applicable à l'ensemble des agents de l'unité de travail concernée.

Le nombre de jours de congés pour une année de service à temps plein accompli du 1er janvier au 31 décembre est de 35 jours ouvrés (du lundi au vendredi). Conformément aux dispositions du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement, est accordé aux agents ayant pris entre 5 et 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Il est attribué un deuxième jour de fractionnement lorsque le nombre de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8 jours.

Les agents prenant leur fonction en cours d'année acquièrent progressivement leurs droits à congés au prorata de la durée des services accomplis.

Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel est calculé au prorata de leur quotité de service, conformément à l'art. 5.

Les agents qui n'auraient pas épuisé leurs jours de congés annuels au 31 décembre, soit par prise de congés, soit par versement à un compte épargne temps (cf. article 16) sont autorisés à les reporter jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Les jours de congés non utilisés à cette date sont perdus.

La plus petite unité de compte des jours de congés est la demi-journée.

Article 10- Jours de congés au titre de la réduction du temps de travail (RTT) :

Au delà des jours de congés annuels, les personnels bénéficient de jours de congés accordés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dits jours RTT, dans la limite de 10 jours pour une année de service à plein temps du 1^{er} janvier au 31 décembre. Sur ces 10 jours RTT, 5 pourront être fixés par l'INRIA (dits « RTT fixes »), les autres restant à libre utilisation de l'agent (dits « RTT mobiles »).

Pour les agents prenant et/ou quittant leurs fonctions en cours d'année, le nombre de jours RTT (RTT fixes + RTT mobiles), est fixé au prorata de la durée de service (*ex : un CDD employé du 1^{er} janvier au 31 juin, aura droit à 5 jours RTT, dont les RTT fixes prévus sur cette période*).

Pour les agents travaillant à temps partiel, seul le nombre de jours RTT mobiles est calculé au prorata de la quotité de temps travaillé, afin de garantir un équilibre entre jours fixes et jours mobiles, selon le calcul suivant :

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nbre RTT	10	9,5	9	8,5	8	7,5
Dont RTT fixes (max)	5	5	5	5	5	5
Dont RTT mobiles (min)	5	4,5	4	3,5	3	2,5

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année, bénéficient de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel de l'année

Article 11 - Modalités d'utilisation des jours RTT :

Pour un temps plein, 5 de ces 10 jours RTT peuvent être utilisés par les agents selon les mêmes modalités que les congés annuels, mais sans possibilité de report au-delà de l'année civile.

Parmi les 5 jours restants, 2 jours peuvent être fixés annuellement par la direction générale de l'INRIA ; les modalités d'utilisation des 3 autres jours peuvent être fixées par le directeur de chaque centre de recherche et par la direction générale pour le siège, après consultation des personnels ou de leurs représentants au niveau du centre de recherche ou, à défaut, du comité technique paritaire de l'institut.

Comme pour les autres jours de congé, la plus petite unité de compte des jours RTT est la demi-journée.

Article 12 – Durée des absences de service au titre des congés et de l'ARTT :

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Cette règle ne s'applique pas pour les congés pris dans le cadre du compte épargne temps, ni aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984.

Article 13 : Autres absences :

Toute absence (congés, congés maladie, autorisation spéciale d'absence) doit être signalée par l'agent auprès de son responsable hiérarchique. L'absence sera signalée le plus tôt possible et au minimum, sauf cas de force majeure, le jour même de l'absence. Les autorisations spéciales d'absence sont celles prévues par la réglementation en vigueur et doivent être sollicitées préalablement auprès du responsable hiérarchique, qui les accorde sous réserve des nécessités de service.

Article 14 : Congés bonifiés :

Les agents titulaires INRIA originaires des départements d'Outre-Mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon) qui exercent leurs fonctions en France et dont la résidence habituelle est située dans un département Outre-Mer (où se trouve les intérêts moraux et matériels de l'intéressé), peuvent bénéficier d'un congé bonifié, dans les conditions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.

L'année où ils bénéficient d'un congé bonifié, les agents peuvent prétendre dans les conditions fixées aux articles 10 à 11 à des jours RTT ; ces jours RTT ne peuvent être accolés aux congés bonifiés.

Article 15 : Suivi des congés :

Le suivi des jours de congés annuels et des jours RTT est assuré à l'aide d'un formulaire fourni par l'administration. Il est réalisé sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct et du directeur de l'unité concerné. Le décompte des congés est transmis aux SRH, qui assurent également la tenue du compte épargne temps.

Article 16 - Compte épargne temps :

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps (CET) permettant la capitalisation annuelle de jours de congés est offerte aux agents titulaires et non titulaires de l'INRIA, conformément à l'arrêté du 20 janvier 2004 et à la note de procédure INRIA de septembre 2004.

Article 17 - Compensation du dépassement ponctuel de l'horaire hebdomadaire de travail :

Pour les agents dont les fonctions n'impliquent pas d'astreintes ou sujétions, le dépassement de l'horaire hebdomadaire de référence correspondant à la durée de leur service (temps plein ou temps partiel) ne peut être qu'exceptionnel, et dans le respect de l'article 6. Lorsque par nécessité de service et sous contrôle du supérieur hiérarchique, les agents sont amenés à dépasser ponctuellement leur horaire hebdomadaire de travail, le nombre d'heures correspondant à ce dépassement est accordé sous forme de temps de repos compensateur (1 heure de dépassement horaire en semaine donne droit à une heure de récupération). Si par nécessité absolue de service ces dépassements a lieu durant un week-end ou un jour férié, la récupération sera majorée sur la base de 150% de la durée effectuée (1 heure travaillée compensée par 1h30 de repos).

Seuls les dépassements ponctuels peuvent être pris en compte. Le maximum des heures effectuées en dépassement est de 15 heures mensuelles. Ce temps de récupération doit être pris dans les trois mois qui suivent, en accord avec le supérieur hiérarchique.

Les dépassements récurrents dans un service doivent faire l'objet d'aménagements collectifs prévus dans les règlements intérieurs d'unité (cf. art.2).

Article 18 - Compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire à l'occasion de déplacements professionnels

Des modalités particulières de récupérations sont prévues pour la compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire à l'occasion de déplacements professionnels (ordre de mission). Lorsque pour se rendre sur le lieu de la mission ou pour en revenir, l'agent est amené à effectuer un long trajet et à effectuer de ce fait celui-ci en dehors de la plage horaire journalière de référence, un temps de repos est accordé en compensation. Ce temps de repos est calculé sur la base de 50% de la durée du déplacement effectué en dehors de la plage horaire journalière de référence, en retranchant un forfait d'1 heure (correspondant au temps théorique d'un trajet aller-retour domicile-travail standard). Une à deux heures de repos supplémentaires peuvent en outre être accordées lorsque, pour les besoins de la mission, le départ ou le retour doit intervenir la veille ou le lendemain de la mission. Si le déplacement a lieu durant une journée RTT fixe ou un jour férié, la dite journée doit être récupérée dans les trois mois qui suivent. Les modalités pratiques de ces compensations sont fixées dans une note de procédure.

Seuls les dépassements ponctuels peuvent être pris en compte. Le maximum des heures effectuées en dépassement est de 15 heures mensuelles. Ce temps de récupération doit être pris dans le mois qui suit, en accord avec le supérieur hiérarchique.

Article 19 – Compensation des astreintes et sujétions : voir aussi annexe 3

Les astreintes :

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail. L'astreinte est liée à l'exercice de certaines fonctions, dont la liste figure en annexe.

La période d'astreinte sans intervention n'est pas considérée comme du temps de travail effectif. La période d'intervention est en revanche considérée comme du temps de travail effectif.

Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donnent pas lieu à d'autre forme de compensation (article 1 du décret 2002-70 du 15 janvier 2002), le logement étant déjà une compensation en nature de ces astreintes.

Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Pour les personnels exerçant une fonction informatique, la compensation du temps d'astreinte et des éventuelles interventions se fera en temps de repos.

Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Les astreintes sont soit indemnisées financièrement par une augmentation de la PPRS (pour les personnel ITA), soit compensées en temps de repos supplémentaire. Le principe est de suivre une méthode de calcul équivalente pour une compensation financière ou pour une compensation en temps de repos. Ainsi, les astreintes sans intervention sont compensées sur la base de 10% de la durée effectuée (pour la compensation financière, il sera retenu un taux horaire moyen, correspondant au corps des AI) alors que les interventions durant les astreintes sont compensées sur la base de 150% de la durée effectuée.

Un agent ne peut pas, sauf circonstance exceptionnelle, être d'astreinte plus d'un dimanche par période de deux semaines ou plus de 15 nuits par période de 30 jours.

Les sujétions :

Les sujétions et contraintes particulières de travail sont liées à des fonctions impliquant, du fait des missions confiées, des cycles de travail dérogatoires tels que travail de nuit, travail le week-end ou les jours fériés, le travail en horaire décalé, ou de modulation importante du cycle de travail. Ces rythmes dérogatoires auront été organisés par les règlements intérieurs locaux afin que le travail s'effectue dans le respect de la durée annuelle du travail. Il ne s'agit donc pas de compenser un dépassement de la durée du travail, mais de compenser un travail effectué dans des conditions pénibles ou contraignantes.

Les sujétions et contraintes particulières de travail donnent prioritairement lieu à une compensation en temps de repos, mais peuvent également être compensées financièrement par

une augmentation de la PPRS (pour les personnels ITA). Le principe est de suivre une méthode de calcul équivalente pour une compensation financière ou en temps de repos. Ainsi, les sujétions liées à des fonctions nécessitant de travailler régulièrement le samedi, dimanche, jour férié ou de nuit sont compensées sur la base de 50% de la durée effectuée. Les sujétions liées à des fonctions impliquant régulièrement un travail en horaire décalé (avant 7h ou après 19h) sont compensées sur la base de 20% de la durée effectuée. Les sujétions liées à des fonctions impliquant des variations importantes et récurrentes de la durée hebdomadaire du travail sont compensées sur la base de 10% de la durée effectuée.

Le maximum de ces heures de sujétions est de 15 heures mensuelles.

Les fonctions impliquant des périodes d'astreinte, de sujétions ou de contraintes particulières de travail ainsi que les modalités de compensation ou d'indemnisation sont fixées par décision du directeur général, après consultation du comité technique paritaire. Une note de procédure jointe en annexe précise les conditions de mise en œuvre des astreintes et sujétions.

Article 20 - Application des dispositions du règlement intérieur :

Les chefs de service et les chefs de projet sont chargés de veiller au respect des règles relatives au temps de travail et au régime des congés définies dans le présent règlement intérieur ainsi que dans le règlement intérieur du centre de recherche ou du siège.

Article 21 - Modalités de suivi du règlement intérieur :

Le comité technique paritaire est tenu régulièrement informé de la mise en œuvre du présent règlement intérieur et de ses modalités d'application dans les centres de recherche et au siège. Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications après avis du comité technique paritaire.

Les règlements intérieurs des centres de recherche et du siège peuvent être modifiés après consultation des personnels ou de leurs représentants au niveau du centre de recherche. Ces règlements intérieurs et leurs modifications sont portés à la connaissance du comité technique paritaire de l'institut.

Annexe 1 : Mise en œuvre des règlements intérieurs des centres de recherche

Le règlement intérieur national fixe comme cadre de référence l'organisation du travail suivante :

- Une durée annuelle de travail de 1607h
- Un cycle de travail de 5 jours,
- Une durée hebdomadaire de 38h30,
- Une durée journalière de 7h42 par jour

L'objectif de la présente annexe est de définir les marges d'adaptation dont dispose chaque centre de recherche par rapport à ce cadre de référence. Il est de la responsabilité de chaque directeur de centre de recherche de définir des règles collectives d'organisation de travail qui soient adaptées au contexte local, tout en assurant la préservation d'une certaine unicité de fonctionnement au sein de l'institut.

1- Marges d'adaptation possibles au regard du cadrage national :

*** Durée annuelle du travail 1607h :**

Aucune dérogation possible

*** Règles fixées à l'art.6 du règlement intérieur national (garanties minimales du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :**

Aucune dérogation possible.

*** Durée hebdomadaire de 38h30 :**

Les centres de recherche doivent s'efforcer de respecter cette durée hebdomadaire, dont dépend le nombre de jours RTT accordés (10 jours pour un temps plein, dont 5 peuvent être fixés au niveau national ou local).

Toutefois, à titre exceptionnel, et dans l'intérêt exclusif du service, un règlement intérieur local peut prévoir une durée hebdomadaire différente pour un ou plusieurs services ou projets. Dans ce cas, cette durée hebdomadaire s'appliquera à l'ensemble du service concerné par cette dérogation (pas d'aménagements individuels). Le nombre de jours RTT accordés sera revu en conséquence (tout en préservant la possibilité de fixer des jours RTT au niveau national), de telle sorte que la durée annuelle de 1607h soit respectée.

*** Respect du cycle collectif de 5 jours et des 7h42 par jour :**

Le cycle de 5 jours doit être respecté pour assurer une continuité de service pour les usagers.

Toutefois, les règlements intérieurs locaux peuvent prévoir des cycles individuels différents pour des agents travaillant à temps plein (ex : 4 jours ½ ou 4 jours, voir un cycle annuel et/ou horaires variables si l'activité connaît de fortes variations saisonnières). Cette possibilité est également ouverte aux agents à temps partiels (cf. art.6 du règlement intérieur national).

Ces aménagements doivent être compatibles avec les nécessités de service et le fonctionnement collectif du centre de recherche et de l'INRIA (notamment être compatible avec une présence continue des compétences nécessaires au fonctionnement du service sur 5 jours). Elles doivent également respecter les dispositions de l'arrêté du 31 août 2001 et

notamment ses articles 3 et 4. Une attention particulière devra être portée pour le décompte des congés dans ces hypothèses.

Exemple de dérogation : Horaires variables

Le décret n° 2000-815 prévoit la possibilité, sous réserve des nécessités du service et après consultation du CTP, d'aménager le temps de travail selon une organisation en horaire variable. Cette organisation du temps de travail permet à chaque agent concerné d'organiser individuellement son temps en respectant toutefois des normes communes et précises, en particulier de plages horaires. Le cadre organisationnel doit comprendre :

- *une période de référence : en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée,*
- *un dispositif de crédit débit qui ouvre la possibilité de report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent ne peut excéder 6 heures pour une période de référence d'une quinzaine ou 12 heures pour une période d'un mois.*
- *Une organisation des horaires variables, qui doit tenir compte des missions spécifiques des services selon deux modalités :*
 - *soit une formule de vacation minimale de travail, ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour,*
 - *soit une formule en plage fixe, dont la durée est au moins de 4 heures par jour et durant laquelle la totalité du personnel doit être présent, et en plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent a la liberté de choisir ses heures d'arrivée et de départ chaque jour.*
- *Un décompte exact du temps de travail doit être effectué chaque jour pour chaque agent, ces modalités de contrôle s'imposant à tout agent*

2- Procédure à respecter pour l'élaboration de ces aménagements :

Les règles d'organisation collective du travail d'un centre de recherche sont transcrites dans le règlement intérieur de l'unité, après consultation des personnels ou de leurs représentants au niveau du centre de recherche. Ils sont ensuite portés à la connaissance du comité technique paritaire. Le PDG s'assure que chacun des règlements intérieurs locaux soit conforme au règlement intérieur national.

La mise en œuvre de ces aménagements doit préalablement passer par la rédaction d'une **charte d'organisation collective de travail** pour le ou les services/projets concernés (ex : prévoir le nombre maximum d'aménagements individuels pour le service, prévoir un retour possible aux horaires standards en cas de période de surcharge de travail, etc.).

Pour les aménagements particuliers, **des contrats individuels d'organisation du travail** sont signés annuellement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Ces aménagements individuels ne peuvent donc en aucun cas être considérés comme un droit pour les agents. A l'inverse, aucun aménagement individuel dérogatoire ne pourra être imposé à un agent.

Annexe 2 :

Décision déterminant les situations d'emploi pouvant être soumises à sujétions :

- Personnels exerçant des fonctions de maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations, des biens et des personnes (services généraux)
- Personnels participant à l'organisation des colloques, conférences et manifestations publiques, opérations de communication (quel que soit le service de rattachement)
- Personnels participant à la production, et à la réalisation d'un film ou d'une oeuvre audiovisuelle
- Personnels exerçant les fonctions de chauffeur (le personnel logé pour nécessité de service étant exclu d'autre forme de compensation)
- Personnel exerçant des fonctions informatiques

Décision déterminant les situations d'emploi pouvant être soumises à astreintes :

- Personnels exerçant des fonctions de maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations, des biens et des personnes (services généraux)
- Personnel exerçant des fonctions informatiques

Annexe 3 :

Note de procédure sur la mise en œuvre des astreintes, sujétions et contraintes particulières de travail

En application des textes en vigueur, les fonctions impliquant des périodes d'astreinte, de sujétions ou de contraintes particulières de travail ainsi que leurs modalités d'indemnisation sont fixées par décision du directeur général, après consultation du comité technique paritaire.

I/-Modalités relatives à la prise en comptes des astreintes:

Définition des astreintes :

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail. La période d'astreinte sans intervention n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

L'astreinte est liée à l'exercice de certaines fonctions (maintenance des bâtiments et installations techniques, sécurité des installations des biens et des personnes, assurer le fonctionnement continu de certains services ou équipements scientifiques), dont la liste figure en annexe.

Les temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donnent pas lieu à compensation (article 1 du décret 2002-70 du 15 janvier 2002). Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Pour les personnels exerçant une fonction informatique, la compensation du temps d'astreinte et des éventuelles interventions se fera en temps de repos. Les temps d'intervention sont pris en compte comme temps de travail effectif.

Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service, durant la semaine (ex : jour RTT fixe), la nuit (période minimum de 7 heures consécutives entre 22h et 7h), le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Les périodes d'astreintes liées à la fonction font l'objet d'une décision individuelle signée par le président de l'institut.

Le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif. Il constitue du temps de travail majoré et à ce titre est inclus dans l'appréciation du temps de travail hebdomadaire.

Il faut différencier le temps d'astreinte du temps d'intervention durant l'astreinte, qui sont indemnisés différemment.

1- Compensation des périodes d'astreintes (hors intervention) :

Le principe établi est l'alternative : les astreintes sont soit indemnisées au titre de la PPRS, soit compensées en temps de repos. Lorsque la limite imposée par les taux plafonds de la PPRS est atteinte (le triple ou le quintuple pour la PPRS) l'agent est obligatoirement soumis à compensation en temps de repos. En outre les nécessités de service peuvent conduire à privilégier l'un ou l'autre de ces modes de compensation

➤ Compensation par majoration de la PPRS

Les astreintes donnent lieu à une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique (les agents susceptibles d'être concernés par cette compensation appartiennent aux corps des ingénieurs et personnels techniques).

La majoration de la PPRS est calculée sur la base d'un taux horaire moyen, correspondant au grade des AI (soit le traitement brut + le taux de base INRIA de la PPRS, ramené à l'heure), selon le calcul suivant :

- *Astreinte d'une nuit en semaine ou d'une journée RTT fixe* : la durée d'une nuit ou d'une journée est fixée par convention à 12 heures. La compensation sera donc calculée, par journée ou nuit d'astreinte, sur la base de **10% de 12 heures au taux horaire moyen** (soit le traitement brut AI + le taux de base AI INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)

- *Astreinte d'une journée (24h) de WE ou de jour férié* : le décompte de la durée s'effectue par convention par période de 24h (journée du samedi et nuit ou samedi au dimanche, ou journée du dimanche et nuit du dimanche au lundi). La compensation sera donc calculée, par période de 24h un WE, sur la base de **10% de 24 fois le taux horaire moyen** (soit le traitement brut AI + le taux de base AI INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)

Ex 1 : Hypothèse d'une astreinte toutes les nuits durant une semaine.

Durée de l'astreinte : $5 \times 12 \text{ heures} = 60 \text{ heures}$ / Si Y = le taux horaire, le calcul de la compensation est le suivant : $10\% (60 \times Y)$

Ex 2 : Hypothèse d'une astreinte du samedi matin à la nuit du dimanche incluse. La durée de l'astreinte est de $2 \times 24 \text{ heures} = 48 \text{ heures}$. La compensation financière sera de $10\% (48 \times Y)$

Ex 3 : Hypothèse d'une astreinte toutes les nuits de la semaine et le WE qui suit. La durée de l'astreinte de $5 \times 12 \text{ h} + 2 \times 24 \text{ h} = 108 \text{ heures}$. La compensation financière sera donc de $10\% (108 \times Y)$

➤ Compensation en temps de repos :

Lorsque les astreintes n'ont pas donné lieu à compensation par une majoration de la prime de participation à la recherche elles sont compensées, conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, en **temps de repos équivalent à 10% de la durée de l'astreinte** (*ex : 12 heures d'astreinte sont compensées par 1h12 de repos*). Ce repos compensateur doit être pris dans les trois mois qui suivent l'astreinte.

2- Compensation des interventions durant les périodes d'astreintes :

➤ Compensation par majoration de la PPRS

Les interventions durant les périodes d'astreinte, y compris le déplacement, constituent du temps de travail effectif et donnent lieu à une indemnisation correspondant à **150% du taux horaire** de l'agent concerné (traitement brut + le taux de base INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)

Ex : Hypothèse d'une intervention de 2 heures, temps de déplacement compris, durant une période d'astreinte. Si Y est le taux horaire, le calcul de la compensation financière sera : $150\% (2 \times Y)$

➤ **Compensation en temps de repos :**

Conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, lorsque qu'il ne donne pas lieu à compensation par une majoration de la prime de participation à la recherche, le temps d'intervention durant l'astreinte donne droit à un **repos de 150 % du temps d'intervention** (pour 1 heure d'intervention, repos d'1h30). Ce repos compensateur doit être pris dans les trois mois qui suivent l'intervention.

3- Modalités de gestion des astreintes

Les périodes d'astreinte et d'intervention durant ces astreintes font l'objet d'une décision individuelle signée par le président de l'institut sur proposition du directeur d'unité ou du directeur général adjoint.

Les indemnités sont payées après service fait. Aucune astreinte ne peut être effectuée durant un congé (hors « RTT fixe »), quel qu'en soit le type.

Le chef de service concerné transmet chaque trimestre au service des ressources humaines de son centre de recherche un récapitulatif par agent des périodes d'astreintes (dates et durées) et des temps d'interventions durant les périodes d'astreinte (dates, durées et motif de l'intervention). Il indique également les fonctions occupées par l'agent, par référence à la liste de fonctions figurant en annexe. La majoration de la PPRS due au titre de ces périodes est versée au terme du trimestre suivant.

Un agent ne peut pas, sauf circonstance exceptionnelle, être d'astreinte plus d'un dimanche par période de deux semaines ou plus de 15 nuits par période de 30 jours.

Le récapitulatif des interventions durant les périodes d'astreintes est conservé par le service ressources humaines en charge du respect de l'article 6 du règlement intérieur.

II/- Modalités relatives à la prise en compte des sujétions et contraintes particulières de travail :

Définition des sujétions et contraintes particulières de travail :

Les sujétions et contraintes particulières de travail sont liées à la nature particulière des missions confiées et à la définition des cycles de travail qui en résultent. La liste des fonctions soumises à des sujétions ou contraintes particulières de travail est fixée en annexe.

Il s'agit de fonctions impliquant, du fait des missions confiées, des cycles de travail dérogatoires tels que travail de nuit, travail le week-end ou les jours fériés, le travail en horaire décalé, ou de modulation importante du cycle de travail (cf articles 4 et 7 du règlement intérieur). Il faut noter que ces cycles de travail particulier n'entraînent en principe pas de dépassement de la durée hebdomadaire de travail. Dans tous les cas, le dépassement de la durée hebdomadaire ne peut être compensé que par un repos compensateur (cf. art.17 du règlement intérieur) et en aucun cas par une augmentation de la PPRS.

Au regard des dispositions de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT, les sujétions et contraintes particulières de travail ainsi que les obligations liées au travail auxquelles peuvent être soumis certains personnels correspondent à l'INRIA aux situations suivantes :

- travail le samedi, le dimanche, les jours fériés,
- travail en horaires décalés (soit 2 heures minimum travaillées avant 7h ou après 19h)
- Variation importante de la durée hebdomadaire du travail par rapport à la durée prévue à l'article 4 du présent règlement intérieur, à savoir un cycle hebdomadaire de cinq jours et une durée hebdomadaire de 38h30.

Les heures travaillées sont décomptées dans le temps de travail hebdomadaire

1. Compensation des sujétions et contraintes particulières de travail

Les sujétions et contraintes particulières de travail donnent prioritairement lieu à une compensation en temps de repos.

► Compensation en temps de repos :

La période de repos compensateur est appréciée conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les EPST du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT. Ce repos vient compenser des conditions de travail particulières ou pénibles et vient en déduction de la durée annuelle du travail (1607 heures).

a)- Fonctions nécessitant de travailler régulièrement le samedi, dimanche, jour férié ou de nuit :

Le travail aura été organisé dans les règlements intérieurs locaux de telle sorte que la durée du travail n'excède pas le cycle hebdomadaire de référence de 38h30 (ex : lorsque l'agent travaille le samedi, il ne travaille pas le lundi).

Cette contrainte particulière de travail sera compensée par un **repos de 50% de la durée du travail effectué** (ex : travailler le samedi toute la journée sans dépasser 38h30 dans la semaine, donne lieu à ½ journée de repos).

b)- *Fonction impliquant régulièrement un travail en horaire décalé, sans dépasser la durée hebdomadaire du travail :*

Cette contrainte particulière sera compensé par un **repos de 20% de la durée du travail effectué en horaire décalé** (ex : travailler de 13h15 à 21h, soit 2 heures effectuées en horaire décalé, donne droit à un repos compensateur de 24 minutes)

c)- *Fonctions impliquant des variations importantes et récurrentes de la durée hebdomadaire du travail, dans les limites fixées par l'art.6 du présent règlement intérieur (cette situation s'applique notamment aux services ayant de fortes variations d'activités dans l'année).*

Le travail aura été organisé et programmé dans les règlements intérieurs locaux pour prendre en compte ces fortes variations de la durée hebdomadaire du travail, soit en mettant en place des horaires variables, soit en prévoyant des cycles de travail modulables sur l'année.

Dans cette hypothèse, **un repos compensateur de 10% de la durée du dépassement horaire** (ex : travailler une semaine pendant 48h – ce qui est le maximum autorisé – implique un dépassement de 10h30 par rapport aux 38h30 et donne droit à un repos compensateur de 1h03, soit 6 mn par heure de dépassement)

Dans tous les cas le repos compensateur doit être pris au plus tard, dans les trois mois qui suivent.

► **Compensation par majoration de la PPRS :**

Sur demande de l'agent, et sous réserve de l'accord du directeur de l'unité, les sujétions ou contraintes particulières peuvent faire l'objet d'une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique. Les taux moyens individuels de la PPRS seront majorés dans le respect des plafonds et en fonction des règles d'indemnisation suivantes :

Rappel : les heures effectuées au-delà du cycle hebdomadaire ne sont pas prise en compte par ce dispositif, ne pouvant être compensées qu'en temps de repos (art.17 si dépassement ponctuel, art.2 si relève d'un aménagement collectif du travail)

a)- *Fonctions nécessitant de travailler régulièrement le samedi, dimanche, jour férié ou de nuit : **augmentation de la PPRS de 50% du nombre d'heures travaillé durant cette période au taux horaire du grade de l'agent concerné** (soit le traitement brut + le taux de base INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)*

ex : Hyp. d'un agent qui, dans le cadre de ses fonctions de gestion de colloque, a travaillé 8 heures le samedi et 3 heures le dimanche. Par ailleurs, le règlement intérieur local a prévu, pour ce type de fonction, des aménagements d'horaires sur l'année permettant de respecter sur l'année 1607 heures. Cet agent ne fait donc pas plus d'heures que ses collègues, mais subit une contrainte liée à ce travail le WE. Dans notre hypothèse, la durée de la sujétion est de $8+3=11$ heures. Si l'on considère que Y est le taux horaire, le calcul de la compensation financière est = $50\% (11 \times Y)$

b)- *Fonctions impliquant régulièrement un travail en horaire décalé, sans dépasser la durée hebdomadaire du travail : **augmentation de la PPRS de 20% du nombre d'heures effectuées en décalés (avant 7h ou après 19h) au taux horaire du grade de l'agent concerné** (soit le traitement brut + le taux de base INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)*

ex : Hyp. d'un agent travaillant tous les jours de 6 heures à 14h30, pause méridienne comprise. Cet agent effectue donc bien 38h30 dans la semaine, mais avec une contrainte due au décalage des horaires. Dans notre hypothèse, l'agent travaille 1 heure en décalage (avant 7 heures) tous les jours, soit 5 heures par semaine. La compensation financière sera = $20\% (5 \times Y)$

c)- *Fonctions impliquant des variations importantes et récurrentes de la durée hebdomadaire du travail : **augmentation de la PPRS de 10% du nombre d'heures effectué au-delà des***

38h30 au taux horaire du grade de l'agent concerné (soit le traitement brut + le taux de base INRIA de la PPRS, ramené à l'heure)

ex : Hypothèse d'un agent travaillant dans un service soumis à de fortes variations d'activités durant l'année. Il est prévu dans le règlement intérieur de l'unité, décliné dans la charte d'organisation collective du travail de son service, que son travail s'organise différemment sur trois périodes de l'année : durant les mois de septembre et octobre (durant 8 semaines), le temps de travail est de 42 heures par semaine, durant les mois de juillet et d'août (durant 8 semaines), la durée du travail est de 35 heures et durant le reste de l'année de 38h30. La période considérée pour compenser la sujétion est la période de sept-oct, durant laquelle l'agent travaille au-delà de 38h30 : il a effectué 28 heures de dépassement. La compensation financière sera = 10% (28 x Y).

2 Modalités de gestion des sujétions et contraintes particulières

Les sujétions et contraintes particulières de travail font l'objet d'une notification individuelle par le chef de service ou de projet. Cette notification ainsi que le décompte des périodes de sujétions et de contraintes particulières de travail sont transmises aux services des ressources humaines

Le maximum de ces heures de sujétions est de 15 heures mensuelles.

III/- Modalités relatives à la compensation du dépassement de l'horaire hebdomadaire à l'occasion de déplacements professionnels (missions) :

- Les temps de déplacements s'inscrivant dans le cadre du cycle hebdomadaire de travail, durant la plage horaire journalière fixée par le règlement intérieur, sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.
- Les **temps de déplacements** s'inscrivant dans le cadre du cycle hebdomadaire de travail, en dehors de cette plage horaire, donnent lieu à un repos compensatoire correspondant à **50% de leur durée après déduction d'un forfait d'une demi-heure pour l'aller et d'une demi-heure pour le retour** (forfait correspondant au trajet domicile - lieu de travail).
- Dans le cas où le départ doit avoir lieu impérativement la **veille du premier jour** de présence sur le lieu de mission, une **heure de repos compensateur supplémentaire** est accordée s'il s'agit d'un départ les lundi, mardi, mercredi ou jeudi. Si le départ a lieu un vendredi, un samedi, un dimanche ou un jour férié, ce temps de repos compensatoire supplémentaire est porté à **deux heures**.
- Dans le cas où le retour doit avoir lieu impérativement le **lendemain du dernier jour** de présence sur le lieu de mission, une **heure de repos compensatoire supplémentaire** est accordé s'il s'agit d'un retour les mardis, mercredi, jeudi ou vendredi. Si le retour a lieu un samedi, un dimanche, un lundi ou un jour férié, ce temps de repos compensatoire supplémentaire est porté à **deux heures**.
- Si le déplacement implique de travailler durant une journée RTT fixe, la dite journée doit être récupérée dans les trois mois qui suivent.
- Le repos compensatoire doit être pris au retour du déplacement ou, au plus tard, dans les trois mois qui suivent.



GUIDE A L'USAGE DES CANDIDATS

CONCOURS EXTERNES INGENIEURS, TECHNICIENS ET ADMINISTRATIFS DE LA RECHERCHE

2008

*Lire attentivement ce guide
avant de remplir le dossier de candidature*

SOMMAIRE

1- Avertissements	3
2- Présentation de l'INRIA	4
❖ Son statut et ses missions	4
❖ Son organisation et ses implantations	4
❖ Son personnel	5
3- Les ingénieurs et personnels techniques	6
❖ Les corps	6
❖ Les métiers	6
❖ Les missions	7
4- Les conditions d'accès aux concours	8
❖ Conditions générales	8
❖ Diplômes requis selon le corps	8
❖ Equivalence au titre des diplômes et de la qualification professionnelle	10
❖ Conditions de nationalité	12
❖ Demande d'aménagement d'épreuve	12
5 - Le Jury	12
❖ Composition du jury	12
❖ Les droits et obligations	12
6 - Le concours	13
❖ En amont du concours	13
❖ L'évaluation des candidats	14
7 - L'admissibilité	16
8 - L'admission, la nomination, la titularisation, la rémunération	16
❖ Admission et affectation	16
❖ Nomination et titularisation	17
❖ Rémunération	17
9. Vous candidatez en ligne : utilisation de l'outil pas à pas	19
<u>Annexe : N° DES CONCOURS ET ADRESSES DES SERVICES DE RESSOURCES HUMAINES ORGANISATEURS</u>	31

1- Avertissements

Il est conseillé de renvoyer votre dossier dès le lancement de la campagne, ce qui permettra aux centres organisateurs de vous contacter dans le cas où votre dossier serait incomplet.

Passé le délai imparti, tous les dossiers incomplets seront rejetés.

N'attendez pas la dernière minute pour candidater.

Avant de remplir son dossier, le candidat doit :

- Consulter les profils de postes afin de choisir le ou les concours au(x)quel(s) il souhaite se présenter.
- Prendre connaissance de ce guide intégralement.

Deux possibilités s'offrent à lui :

- Soumettre une candidature en ligne via le site de l'institut jusqu'au 05 mai 2008 à minuit ; puis renvoyer par la poste la déclaration de candidature signée avant le 06 mai 2008 (cachet de la poste faisant foi) aux services des ressources humaines organisateurs du concours (cf annexe 1).
- Retirer le dossier auprès d'un des services des ressources humaines des centres de recherche de l'INRIA (cf adresses en annexe 1) avant le 05 mai 2008, 17h. Renvoyer votre dossier avant le 06 mai 2008 (cachet de la poste faisant foi) ou le déposer avant 16 heures auprès des adresses listées en annexe.

Dans tous les cas :

- Il appartient au candidat de s'assurer que son dossier de candidature comprend l'intégralité des pièces requises. La vérification du dossier au regard des conditions générales requises pour concourir (nationalité, diplôme) ne sera effectuée par l'administration qu'après la phase d'admission. L'admission du candidat sera donc prononcée sous réserve qu'il justifie et qu'il satisfasse effectivement aux conditions pour concourir.
- Le candidat doit constituer un dossier de candidature complet (déclaration de candidature incluse) pour chaque concours auquel il postule.
- La non-réception de la déclaration de candidature signée entraîne l'annulation de la candidature quel que soit le mode de candidature (en ligne ou papier).

Si vous remplissez un dossier papier

Vérifiez que le numéro du concours figure bien sur chacun de vos dossiers de candidature.

2- Présentation de l'INRIA

■ Son statut et ses missions

Créé en 1967, l'Institut national de recherche en informatique et en automatique est, depuis 1985, un établissement public à caractère scientifique et technologique placé sous la double tutelle des ministères de la Recherche et de l'Industrie. Son organisation, son fonctionnement et ses missions sont régis par le décret n° 85-831 du 2 août 1985. Ces missions sont les suivantes :

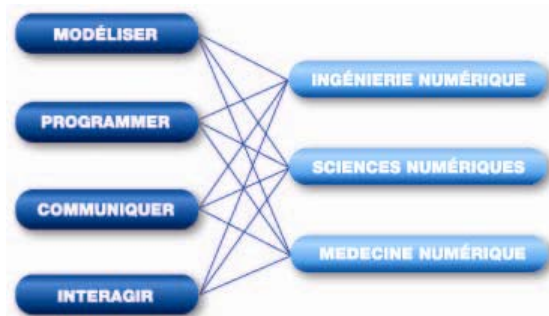
- entreprendre des recherches fondamentales et appliquées ;
- réaliser des systèmes expérimentaux ;
- organiser des échanges scientifiques internationaux ;
- assurer le transfert et la diffusion des connaissances et du savoir-faire ;
- contribuer à la valorisation des résultats de recherche ;
- contribuer, notamment par la formation, à des programmes de coopération pour le développement ;
- effectuer des expertises scientifiques ;
- contribuer à la normalisation.

L'INRIA a l'ambition d'être au plan mondial, **un institut de recherche au cœur de la société de l'information.**

Sa volonté est de mettre en réseau des compétences et des talents de l'ensemble du dispositif de recherche français dans le domaine des STIC. Ce réseau permet de mettre l'excellence scientifique au service des progrès technologiques, créateurs d'emplois, de richesse et de nouveaux usages répondant à des besoins sociaux-économiques.

Le Plan stratégique de l'INRIA pour la période 2008-2012 a été adopté en décembre 2007 par son conseil d'administration. L'institut y décrit sa vision du domaine des STIC, il y présente ses ambitions et sa stratégie. La version complète de ce document est disponible sous forme électronique sur le site Web de l'INRIA (<http://www.inria.fr/strategie>)

Les sept priorités scientifiques de l'INRIA sont :



■ Son organisation et ses implantations

L'INRIA est organisé en "équipes-projets (EPI)". Une équipe-projet est une structure de taille limitée (de 10 à 25 personnes environ en comptant tous les collaborateurs de l'équipe, y compris les étudiants en formation), avec des objectifs scientifiques et un programme de recherche clairement définis, sur une thématique relativement focalisée, et un chef d'équipe-projet qui a la responsabilité de mener et coordonner les travaux de l'ensemble de l'équipe.

Depuis le 01/01/2008, les 150 équipes de recherche de l'Institut sont répartis au sein des huit centres de recherche suivants :

Centres de Recherche INRIA

- Paris – Rocquencourt (Yvelines), créé en 1967.
- Rennes - Bretagne Atlantique, créé en 1980 liée dans le cadre de l'IRISA au CNRS, à l'université de Rennes 1 et à l'INSA de Rennes.
- Sophia Antipolis – Méditerranée, créé en 1982.
- Nancy - Grand Est, créé en 1984, liée dans le cadre du Loria et de l'institut Elie Cartan au CNRS, à l'université Henri Poincaré, à l'université Nancy 2, à l'INPL et à l'université de Metz.
- Grenoble - Rhône-Alpes, créé en 1993, liée au CNRS, à l'université Joseph Fourier et à l'INPG, ainsi qu'à l'ENS-Lyon.
- Bordeaux - Sud Ouest , créé en 2008,
- Saclay - Ile de France , créé en 2008,
- Lille - Nord Europe., créé en 2008.

■ Son personnel

Les personnels permanents de l'INRIA sont des fonctionnaires de l'Etat régis par le statut général de la Fonction Publique et par des textes particuliers :

- le décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié relatif aux statuts particuliers des fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques (EPST),
- le décret n° 86-576 du 14 mars 1986 modifié relatif aux statuts particuliers des fonctionnaires de l'INRIA.

Ces textes réglementent les différentes étapes de la carrière des agents de l'INRIA : recrutement, avancement, congés, cessation de fonctions.

Le personnel permanent de l'INRIA comprend :

- les chercheurs,
- les ingénieurs et de personnels techniques,
- l'administration de la recherche.

Pour plus d'informations sur l'INRIA,

Vous pouvez consulter le serveur web : <http://www.inria.fr>

3- Les ingénieurs et personnels techniques

■ Les corps

Un corps est la structure juridique qui regroupe les fonctionnaires soumis aux mêmes règles de gestion. Ce corps est distinct de l'emploi. Le déroulement de carrière dépend en grande partie du corps d'appartenance.

Chaque corps est subdivisé en grades puis en échelons, l'échelon définissant la base de la rémunération.

Les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et administratifs (I.T.A.) sont les suivants :

- Corps de catégorie A de la fonction publique :

- Ingénieur de recherche (IR),
- Ingénieur d'études (IE),
- Assistant ingénieur (AI).

- Corps de catégorie B de la fonction publique :

- Technicien de la recherche (TR)

- Corps de catégorie C de la fonction publique :

- Adjoint technique de la recherche (AJT)

■ Les métiers

Les recrutements par voie de concours externes des Ingénieurs techniciens et administratifs (I.T.A.) sont organisés par Branche d'Activité Professionnelle (B.A.P.) et par emploi-type :

Liste des Branches d'Activités Professionnelles (B.A.P.) :

BAP. E Informatique, Statistique et Calcul Scientifique

BAP. F Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE

BAP. G Patrimoine, logistique, prévention et restauration

BAP. H Gestion scientifique et technique des EPST

Pour plus d'informations sur les B.A.P. et les emplois types à l'INRIA,

Vous pouvez consulter le référentiel des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

■ Les missions

>Les ingénieurs de recherche

(Article 63 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Les ingénieurs de recherche participent à la mise en œuvre des activités de recherche, de valorisation et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Ils orientent et coordonnent les diverses activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un programme de recherche.

Ils peuvent être chargés de toutes les études et missions spéciales ou générales. A ce titre, ils peuvent se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent exercer des fonctions d'encadrement dans leur centre de recherche ou leur service.

>Les ingénieurs d'études

(Article 80 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Les ingénieurs concourent à l'élaboration, à la mise au point et au développement des techniques scientifiques nouvelles ainsi qu'à l'amélioration de leurs résultats.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des assistants ingénieurs, des personnels techniques et administratifs du centre de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

>Les assistants ingénieurs

(Article 93 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Les assistants ingénieurs sont chargés de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution de toutes les opérations techniques réalisées dans les centres de recherche et services de recherche. Ils peuvent être chargés d'études spécifiques, de mise au point ou d'adaptation de techniques nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

Ils peuvent participer à l'encadrement des personnels techniques et administratifs du centre de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

>Les techniciens de la recherche

(Article 105 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Les techniciens mettent en œuvre l'ensemble des techniques exigées pour la réalisation des programmes d'activité, qui sont entrepris au sein des centres de recherche ou des services où ils sont affectés.

Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques nouvelles.

Ils ont une mission générale de valorisation des résultats de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. Ils peuvent en outre se voir confier des missions de coopération internationale, d'enseignement ou d'administration de la recherche.

>Les adjoints techniques de la recherche

(Article 120 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Les adjoints techniques exécutent l'ensemble des tâches qualifiées requises par la mise en œuvre des différentes activités du centre de recherche ou du service auquel ils sont affectés.

4- Les conditions d'accès aux concours

Pour être autorisé à se présenter au concours, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

■ Conditions générales

- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir au bulletin n° 2 de son casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du Code du Service National ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- les candidats ne peuvent être âgés de moins de 18 ans ou plus de 65 ans.

■ Diplômes requis selon le corps

Dispense de diplôme :

Aucune condition de diplôme n'est imposée aux mères et pères (loi N°2005-843 du 26/07/05 art 4) de trois enfants et plus. Les candidats concernés devront joindre à leur demande motivée la copie du livret de famille (fiche 1 du dossier de candidature).

>Pour les ingénieurs de recherche

(Article 67 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes ci-après :

Doctorat prévu à l'article L. 612-7 du code de l'éducation ;

Doctorat d'Etat ;

Professeur agrégé des lycées ;

Archiviste paléographe ;

Docteur ingénieur ;

Docteur de troisième cycle

Diplôme d'ingénieur, délivré par une école nationale supérieure ou par une université ;

Diplôme d'ingénieur de grandes écoles de l'Etat ou des établissements assimilés, dont la liste suit :

Centre d'études supérieures des techniques industrielles, Saint-Ouen

Conservatoire national des arts et métiers

École centrale de arts et manufactures, Châtenay-Malabry

École centrale de Lyon-Ecully

École de l'air, Salon-de-Provence

École nationale d'ingénieurs des travaux et des techniques sanitaires de Strasbourg

École nationale de l'aviation civile, Toulouse

École nationale de la météorologie, Toulouse

École nationale de la santé publique, Rennes

École nationale des ponts et chaussées, Paris

École nationale des sciences géographiques, Saint-Mandé

École nationale des travaux publics de l'Etat

École nationale du génie rural, des eaux et forêts, Paris

École navale, Lanvéoc-Poulmic

École polytechnique, Palaiseau

École spéciale militaire, Saint-Cyr Coëtquidan

École supérieure d'agronomie tropicale, Montpellier (anciennement à Nogent-sur-Marne)

École supérieure d'électricité, Gif-sur-Yvette

École supérieure d'optique, Orsay

École supérieure de chimie industrielle, Lyon

École supérieure de physique et de chimie industrielle de la ville de Paris,

Écoles Nationales d'ingénieurs de Belfort, Brest, Metz, Saint-Étienne et Tarbes

Institut d'informatique d'entreprise (CNAM), Evry

Institut des sciences de la matière et du rayonnement, Caen
Institut industriel du nord de la France, Villeneuve-d'Ascq
Institut national agronomique de Paris-Grignon, Paris
Institut national des sciences appliquées, Lyon, Rennes, Rouen, Toulouse
Institut national des télécommunications, Evry
Institut supérieur des matériaux et de la construction mécanique, Saint-Ouen

>Pour les ingénieurs d'études

(Article 82 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes ci-après :

Titre d'ingénieur reconnu par l'Etat autres que ceux exigés pour l'accès au corps des ingénieurs de recherche, soit d'un des diplômes ci-après :

Diplôme d'études approfondies ;
Diplôme d'études supérieures spécialisées ;
Master ;
Maîtrise ;
Licence ;
Diplôme d'un institut d'études politiques ;
Diplôme de l'institut national de langues et civilisations orientales ;
Diplôme de l'école pratique des hautes études ;
Diplôme de l'école des hautes études en sciences sociales ;
Diplôme d'Etat de conseiller d'orientation professionnelle ;
Diplôme supérieur de l'école du Louvre ;
Diplôme homologué au niveau II en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et des diplômes de l'enseignement technologique.

>Pour les assistants ingénieurs

(Article 95 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats titulaires d'un des diplômes ci-après :

Diplômes universitaires de technologie ;
Brevet de technicien supérieur ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et technologiques ;
Diplôme homologué au niveau III en application des dispositions du décret du 8 janvier 1992 précité.

>Pour les techniciens de la recherche

(Article 107 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Des concours externes sur titres et travaux sont ouverts aux candidats titulaires d'un des diplômes suivants :

Diplôme d'études universitaires générales ;
Baccalauréat ;
Brevet supérieur ;
Diplôme de biologiste, chimiste, physicien, psychotechnicien, statisticien ou conducteur radioélectricien délivré par une école technique spécialisée ou un institut universitaire ;
Diplôme d'Etat d'assistant ou d'assistante de service social ou d'infirmier ;
Diplôme homologué au niveau IV en application des dispositions du décret du 8 janvier 1992 précité .

>Pour les adjoints techniques de la recherche

(Article 122 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983)

Des concours externes sont ouverts aux candidats titulaires :

Brevet d'études professionnelles (BEP) ;
Diplôme homologué au niveau V en application des dispositions du décret du 8 janvier 1992 précité.

IMPORTANT

Les candidats doivent être titulaires du diplôme au plus tard la veille de l'épreuve d'admissibilité du concours. **La vérification** de cette condition ne sera effectuée par l'administration **qu'au moment de l'admission**. Dès lors qu'un candidat admis ne peut justifier de son diplôme, il ne peut être nommé et perd le bénéfice de son concours.

■ Equivalence au titre des diplômes et de la qualification professionnelle

Les candidats qui ne disposent pas des diplômes requis pour concourir peuvent effectuer une demande d'équivalence au titre d'un autre diplôme **et/ou** au titre de la qualification professionnelle. Cette demande se fait au moment de l'enregistrement de la candidature via l'outil (9.2), ou sur le dossier papier.

Si vous effectuez cette demande en ligne, vous recevez un courrier électronique dans les jours qui suivent. Vous devez compléter rapidement le formulaire de demande en ligne et nous transmettre les pièces justificatives demandées (certificats de travail, diplômes étrangers, attestations, voir pages suivantes ...). Tout dossier incomplet à la fermeture de la campagne sera déclaré irrecevable.

>Equivalence au titre des diplômes

Peuvent présenter une demande d'équivalence, les candidats titulaires d'un **diplôme français** de même niveau mais non prévu par le statut, délivré par un établissement d'enseignement public ou privé, ou d'un **diplôme étranger**.

Une **commission interministérielle** est chargée de se prononcer sur l'équivalence de ces diplômes. Les demandes d'équivalence seront accompagnées de **tous les documents** permettant d'apprécier le niveau des diplômes présentés (cf tableau page suivante).

Pour les diplômes étrangers, le candidat devra présenter une traduction en langue française effectuée par un traducteur assermenté.

>Equivalence au titre de la qualification professionnelle

Les candidats non titulaires des diplômes, prévus ou équivalents, mais justifiant d'une qualification professionnelle, peuvent également présenter une demande d'équivalence.

Les demandes d'équivalence seront accompagnées de tous les **documents et certificats de travail** permettant d'apprécier le niveau de cette qualification professionnelle.

Cette qualification est jugée équivalente :

A l'un des diplômes requis, pour les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études et les assistants ingénieurs, par la commission d'équivalence interministérielle,
A l'emploi type, pour les techniciens et les adjoints techniques de la recherche, par une commission interne, nommée par le président de l'INRIA.

>Récapitulatif sur les demandes d'équivalence :

SITUATION ACTUELLE	DEMANDE POUVANT ETRE PRESENTEE AU TITRE D'UN / DE LA	JUSTIFICATIFS
Vous êtes titulaire d'un diplôme étranger	DIPLOME	<ul style="list-style-type: none"> • Une copie de votre diplôme • Sa traduction en français par un traducteur assermenté si sa rédaction est dans une autre langue. (La présentation de ce document non traduit ne permettra pas à la commission d'examiner votre demande qui sera rejetée.) • Une attestation de niveau d'études (délivrée par le service de la reconnaissance des diplômes étrangers du rectorat de votre domicile si vous résidez en France ou par les services de la Délégation aux Relations Internationales et à la Coopération (DRIC) si vous résidez à l'étranger) ou, le cas échéant, une attestation de l'école ou de l'administration ayant délivré votre diplôme, certifiant les informations qui sont exigées dans le formulaire de demande (niveau de diplôme requis pour intégrer la formation, volume, horaire...) • Tout document supplémentaire qui vous semblerait utile et permettant à la Commission d'apprécier le niveau de votre diplôme (plaquette d'information sur la formation, ...) <p>Important : joindre une traduction de tout document porté au dossier qui serait rédigé dans une langue étrangère (contrat, diplôme, attestation...)</p>
Vous êtes titulaire d'un diplôme français non référencé et Vous ne justifiez d'aucune expérience professionnelle	DIPLOME	<ul style="list-style-type: none"> • Une copie de votre diplôme • Une attestation de l'école ou de l'administration ayant délivré votre diplôme certifiant les informations demandées dans le formulaire (niveau de diplôme requis pour intégrer la formation, niveau d'homologation, ...) • Tout document supplémentaire qui vous semblerait utile et permettant à la commission d'apprécier le niveau de votre diplôme (plaquette d'information sur la formation, arrêté d'homologation, ...)
Vous justifiez d'une Expérience professionnelle MAIS - Vous n'avez pas de diplôme ou - Vous êtes titulaire d'un diplôme français ou étranger de niveau inférieur à celui exigé pour l'accès au corps postulé ou - Vous êtes titulaire d'un diplôme français non référencé	QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le secteur privé : une copie de la totalité de vos certificats de travail les plus détaillés possible, comportant un descriptif précis des fonctions exercées et de la durée dans l'emploi. • Pour le secteur public, une copie des contrats, des arrêtés de nomination et de tout document comportant un descriptif précis des fonctions exercées et, si possible, un certificat administratif ou un état récapitulatif de carrière précisant la nature, la durée et la catégorie d'emploi des fonctions exercées (A, B, ou C). • Tout document supplémentaire qui vous semblerait utile et permettant à la Commission d'apprécier le niveau de votre qualification (fiche de poste, rapport d'activité, ...) <p>Important : toute période non justifiée ne sera pas prise en compte</p>

■ Conditions de nationalité

- Les concours d'accès aux corps d'**ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études et d'assistants ingénieurs** sont ouverts aux candidats quelle que soit leur nationalité.
- Pour l'accès aux corps des **techniciens de la recherche** et des **adjoints techniques de la recherche**, les candidats doivent posséder la nationalité française, ou être ressortissant de l'Union Européenne (UE), ou bien de l'Espace économique européen (EEE).

■ Demande d'aménagement d'épreuve

Des dérogations aux règles de déroulement des concours sont prévues afin notamment d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves selon certaines modalités.

Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, le candidat doit en faire la **demande écrite et immédiate** lors de l'enregistrement de la candidature.

Après réception de la demande, le service des ressources humaines organisateur prendra contact avec le candidat pour traiter les aspects administratifs. Il est alors soumis à une visite médicale, assurée par un médecin agréé qui établit un certificat déterminant les aménagements dont il doit bénéficier lors des épreuves (installation, majoration du temps, assistance).

Les candidats demeurent libres de renoncer à cette procédure ainsi qu'aux aména-

gements qui auront été prévus en leur faveur jusqu'à la veille des épreuves,

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait qu'une prise en considération de leur demande d'aménagement d'épreuves n'entraîne pas la recevabilité de leurs candidatures au titre des conditions générales pour concourir. En effet, il ne pourra être statué sur ce point qu'après analyse des candidatures.

5 - Le Jury

■ Composition du jury

Pour chaque concours, un jury est désigné par le Président Directeur Général de l'INRIA.

Il comprend :

- un représentant du Président Directeur Général de l'INRIA, Président du jury,
- trois membres au moins figurant sur une liste d'experts scientifiques et techniques fixée par arrêté, dont un membre appartenant aux instances d'évaluation de rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois ouverts au concours,
- le ou les chefs de projet ou de services concernés par le recrutement, ou leurs représentants dans les cas où l'affectation des candidats reçus aux concours a été précisée lors de l'ouverture de ces derniers.

■ Les droits et obligations

>Droits

Les membres du jury sont souverains dans la détermination des critères de notation et

ils n'ont pas à motiver leurs délibérations qui doivent rester confidentielles. Toute indiscretion à cet égard peut engager leur responsabilité.

>Obligations

Les membres du jury doivent participer à l'ensemble des délibérations. Toutes les épreuves d'un concours doivent être appréciées par un même jury, avec la même composition.

Le jury doit toujours être au complet, toute absence d'un membre du jury à une réunion ou aux délibérations ne peut résulter que d'un motif légitime. On entend par « motif légitime » une raison fondée : maladie ou événement imprévisible.

Les membres du jury doivent veiller au respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Le principe d'égal accès aux emplois publics interdit toutes discriminations. Celles qui sont fondées sur : le sexe, l'appartenance confessionnelle ou ethnique, les opinions politiques ou syndicales, le handicap ou l'état de santé, sont réprimées par la loi.

6 - Le concours

■ En amont du concours

>La procédure d'ouverture des concours

Les concours sont ouverts par arrêtés précisant le nombre de postes ouverts aux concours, leur répartition par branche d'activité professionnelle (B.A.P.), par emploi type ainsi que leur répartition géographique.

>La publicité relative à l'ouverture des concours et l'information des candidats

L'ouverture des concours fait l'objet d'un arrêté publié au Journal officiel. La publicité de l'arrêté doit intervenir au plus tard un mois avant la date de clôture des inscriptions.

Cette publicité est complétée par une campagne de communication sur les sites web de l'institut, les sites emplois, des annonces dans presse nationale et régionale.

Après clôture des inscriptions, une décision du Président de l'INRIA fixe la liste des candidats admis à concourir ; les candidats sont convoqués individuellement.

>Concours comportant plusieurs affectations

Au titre de 2008, sont ouverts des concours regroupant plusieurs profils de poste.

Le candidat qui se présente à ce type de concours, doit émettre, par ordre de préférence, ses vœux dans le dossier de candidature.

■ L'évaluation des candidats

>Déroutement des épreuves

L'évaluation dans le cadre des concours externes repose sur deux phases distinctes : une phase d'admissibilité et une phase d'admission notées de 0 à 20 ; seuls les candidats déclarés admissibles peuvent accéder à la phase d'admission.

Toute note inférieure à 8 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité est éliminatoire.

A l'issue des épreuves, le jury établit la liste des candidats définitivement admis, par ordre de mérite.

Les candidats à qui la qualité de travailleur handicapé a été reconnue par CDAPH1 (ex-COTOREP2) ; peuvent être admis, sur leur demande, à bénéficier d'aménagements particuliers pendant les épreuves. Ces aménagements déterminés par un médecin assermenté sont appréciés en fonction de la nature du handicap.

¹ Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées

² Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel

>La nature des épreuves

(Arrêté du 15-04-2002 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement d'ingénieurs et de personnels techniques de la recherche à l'INRIA)

CORPS	ADMISSIBILITE notée de 0 à 20 (note inférieure à 8/20 est éliminatoire)	ADMISSION notée de 0 à 20
Ingénieur recherche (IR) Ingénieur d'études (IE) Assistants ingénieur (AI) Technicien de la recherche (TR)	Examen noté par le jury du dossier de candidature comprenant un relevé des diplômes, titres et travaux du candidat. coefficient 2	<p><u>Epreuve écrite ou pratique</u> : prévue par arrêté d'ouverture des concours</p> <p>Cette épreuve est l'étude d'un dossier technique constitué par le jury sur un sujet relevant du domaine d'activité lié à l'emploi mis au concours. Elle comprend une analyse du problème posé et des propositions de solution. Cette épreuve permet d'apprécier à la fois la connaissance des candidats, la capacité d'analyse et de synthèse, la qualités d'expression écrite et l'aptitude à occuper les fonctions postulées.</p> <p>IR, IE : coefficient 3. Durée : 3 heures. AI : coefficient 3. Durée : 2 heures. TR : coefficient 4. Durée : 1 heure 30 mn.</p> <p><u>Audition des candidats</u> :</p> <p>L'audition débute par un exposé sur le cursus et les motivations professionnelles du candidat et se poursuit par un entretien avec le jury. Cette épreuve permet d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées et à remplir les missions qui leur sont confiées.</p> <p>IR, IE, AI : coefficient 3. Durée : 30 mn (10 mn pour l'exposé et 20 mn pour l'entretien). TR : coefficient 2. Durée : 20 mn (8 mn pour l'exposé et 12 mn pour l'entretien).</p>
Adjoint technique de la recherche (AJT)	Epreuve écrite permettant d'évaluer les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé. Cette épreuve peut consister à répondre à une série de questions. coefficient 2 durée : 1 heure 30 mn	<p><u>Epreuve professionnelle</u> :</p> <p>Travaux pratiques relevant de l'emploi type correspondant aux emplois à pourvoir.</p> <p>Cette épreuve permet d'évaluer la qualification des candidats ainsi que leurs connaissances professionnelles.</p> <p>coefficient 4. Durée : 1 heure 30 mn</p> <p><u>Audition des candidats</u> :</p> <p>L'audition débute par un exposé sur le cursus et les motivations professionnelles du candidat, et se poursuit par un entretien avec le jury. Cette épreuve permet d'évaluer les qualités de réflexion des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.</p> <p>coefficient 2. Durée : 15 mn (5 mn pour l'exposé et 10 mn pour l'entretien).</p>

7 - L'admissibilité

Pour les concours IR, IE, AI et TR, la phase d'admissibilité consiste en l'examen par le jury du dossier préparé par chaque candidat comprenant un relevé des diplômes, titres et travaux du candidat. Cette épreuve est notée.

Pour les concours AJT, le candidat aura été préalablement convoqué pour une épreuve écrite ou technique.

Le service des ressources humaines organisateur établit la liste des candidats admissibles par corps, par BAP, et numéro de concours. Cette liste est publiée sur le site web de l'INRIA (www.inria.fr). Il appartient au candidat de vérifier si son nom est sur la liste. Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury peuvent participer à la phase d'admission.

Le candidat non admis reçoit un courrier. En cas de besoin, contactez le service des ressources humaines organisateur.

8 - L'admission, la nomination, la titularisation, la rémunération.

■ Admission et affectation

Cette épreuve est composée d'une épreuve technique écrite ou pratique élaborée en fonction du domaine de l'emploi mis au concours et d'un entretien avec le jury. Les candidats sont convoqués individuellement pour les épreuves d'admission.

La non-réception de la convocation n'engage pas la responsabilité de l'INRIA.

Il appartient au candidat de se tenir informé de la date et du lieu des épreuves du concours concerné auprès du service de ressources humaines organisateur (cf annexe 1).

En cas de changement d'adresse après inscription, il doit en informer immédiatement le service de ressources humaines organisateur.

A l'issue des délibérations du jury, la liste des candidats admis par ordre de mérite est affichée sur le site web de l'INRIA (www.inria.fr).

L'admission du candidat est prononcée, sous réserve que le candidat satisfasse et justifie aux conditions pour concourir.

>Sur liste principale

Les candidats admis sur la liste principale sont informés individuellement de leur admission par courrier. Lorsque plusieurs postes sont ouverts au concours avec des affectations distinctes, l'INRIA affecte le candidat admis dans l'emploi pour lequel il présente la meilleure qualification, en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux d'affectation du candidat.

Le candidat doit répondre immédiatement, ou au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de la lettre par l'INRIA, pour faire connaître son acceptation ou son refus du poste proposé.

Tout refus de l'affectation proposée - ainsi que toute omission de réponse dans les délais impartis - entraînent l'annulation de l'admission au concours.

>Sur liste complémentaire

Les candidats admis sur la liste complémentaire ne peuvent être nommés qu'en cas de remplacement des candidats inscrits sur la liste principale d'admission ou dans l'éventualité d'une vacance d'emploi d'emploi type et de corps similaire survenant dans l'intervalle de deux concours. La validité de la liste complémentaire cesse automatiquement à la date du début des

épreuves du concours suivant et, au plus tard, deux ans après la date de son établissement. Si l'INRIA souhaite utiliser cette liste complémentaire, il contactera les candidats y figurant, selon leur ordre de classement.

■ Nomination et titularisation

Les candidats reçus aux concours externes sont nommés avant titularisation en qualité de fonctionnaires **stagiaires**.

La durée du stage est de 12 mois. Ce stage fait l'objet d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique du stagiaire.

A l'issue de cette période, les stagiaires sont titularisés. Toutefois, en fonction de l'appréciation portée sur l'activité du fonctionnaire stagiaire, celui-ci peut-être autorisé à effectuer un nouveau et dernier stage d'une année ou être licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

■ Rémunération

>La rémunération et les primes

A titre indicatif, la rémunération brute annuelle (au 1er mars 2008) en début de carrière³ pour chaque corps est la suivante :

Ingénieur de recherche	22 529,56€
Ingénieur d'études	20 232,86€
Assistants ingénieurs	18 537,67€
Techniciens de la recherche	16 240,97€
Adjoint techniques de la recherche	15 584,77€

A ce traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence dont le taux diffère en fonction du lieu d'affectation ;

- une prime de participation à la recherche scientifique ;
- un supplément familial de traitement dont le montant est calculé en fonction de l'indice de rémunération et du nombre d'enfants à charge.
- Le remboursement partiel des frais de transports

Les personnels exerçant de façon permanente des fonctions d'informaticien, notamment les personnes reçues à un concours ouvert sur un emploi-type relevant de la BAP E, pourront en outre percevoir, après avis d'une commission habilitée à cet effet, une prime de fonction informatique.

Les charges et retenues diverses représentent environ 20%, elles viennent en déduction de la rémunération brute et permettent de déterminer la rémunération nette.

>Prise en compte de l'expérience professionnelle (Reconstitution de carrière)

Lors de leur recrutement les candidats reçus sont, en principe, classés au premier échelon de leur grade. Toutefois, pour la détermination de ce classement, il est tenu compte dans certaines conditions et limites, des éventuelles années d'activité professionnelle dans le secteur public et/ou dans le secteur privé.

Le décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié prévoit les modalités de prise en compte des activités professionnelles antérieures. Le tableau suivant résume les principales dispositions du décret.

Pour des informations complémentaires sur la reconstitution de carrière veuillez contacter l'un des services des ressources humaines de l'INRIA. (annexe 1)

³ Pour un fonctionnaire placé au 1^{er} échelon de son grade sans enfants à charge, ni indemnité de résidence.

Reprise de l'ancienneté acquise dans les activités professionnelles antérieures

CORPS D'ACCUEIL	STATUT PROFESSIONNEL ANTERIEUR						Secteur privé
	Fonctionnaire			Agent public non titulaire exerçant des fonctions de niveau équivalent à :			
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	
Catégorie A Ingénieur de recherche Ingénieur d'études Assistant ingénieur	L'ancienneté dans le nouveau corps correspond à celle permettant d'obtenir une rémunération indiciaire équivalente à celle détenue dans le corps d'origine (art. 25 décret 83-1260 1° alinéa)	L'ancienneté comprise : -entre 0 et 4 ans n'est pas prise en compte (art. 25 décret 83-1260 5° alinéa) -entre 4 et 10 ans celle-ci est validée à raison des 2/3 de sa durée (art. 25 décret 83-1260 5° alinéa) -au-delà de 12 ans à raison des 3/4 (art. 25 décret 83-1260 5° alinéa) (*)	Le calcul de reprise d'ancienneté s'effectue en appliquant successivement les règles correspondant au passage de la catégorie C à la catégorie B puis de la catégorie B à la catégorie A (art. 25 décret 83-1260 7° alinéa)	L'ancienneté comprise : -entre 0 et 12 ans est validée à raison de la moitié de sa durée (art. 27 décret 83-1260 2° alinéa) -au-delà de 12 ans à raison des 3/4 (art. 27 décret 83-1260 2° alinéa)	L'ancienneté comprise : -entre 0 et 7 ans n'est pas prise en compte -entre 7 et 16 ans celle-ci est validée à raison des 6/16 de sa durée (art. 27 décret 83-1260 3° alinéa) -au-delà de 16 ans à raison des 9/16 (art. 27 décret 83-1260 3° alinéa)	L'ancienneté comprise : -entre 0 et 10 ans n'est pas prise en compte -au-delà de 10 ans à raison des 6/16 de sa durée (art. 27 décret 83-1260 4° alinéa)	L'ancienneté acquise dans des fonctions équivalentes est prise en compte pour les IR à raison des 3/4 de sa durée (art.20 décret 86-576) et pour les IE et les AI (art. 27 décret 83-1260 8° alinéa) -entre 0 et 12 ans est validée à raison de la moitié de sa durée -au-delà de 12 ans à raison des 2/3
Catégorie B Technicien de la recherche	Reclassement à l'échelon du grade de début qui comporte un traitement égal ou à défaut, immédiatement supérieur au traitement perçu en dernier lieu dans le corps d'origine (art. 3 décret 94-1016 4° alinéa)	L'ancienneté comprise : -entre 0 et 12 ans est validée à raison des 8/12 de sa durée (art. 3 décret 94-1016 2° alinéa) -au-delà de 12 ans à raison des 7/12 (art. 3 décret 94-1016 4° alinéa)		L'ancienneté est validée à raison des 3/4 de sa durée (art.113 décret 83-1260 1° alinéa)	L'ancienneté est validée à raison de la moitié de sa durée (art.113 décret 83-1260 1° alinéa)	L'ancienneté acquise dans des fonctions équivalentes est prise en compte à raison de la moitié de sa durée (art.113 décret 83-1260 2° alinéa)	

(*) l'article 99 du décret 83-1260 prévoit pour le passage des corps de technicien de la recherche et de secrétaire d'administration de la recherche au corps des assistants ingénieurs, la possibilité d'un classement à l'indice égal ou immédiatement supérieur si cela est plus favorable pour l'agent.

9. Vous candidatez en ligne : utilisation de l'outil pas à pas

Attention : L'outil en ligne ne sera plus disponible pour candidater à partir du 06/05/08, minuit.

Résumé des étapes

1 ^{ère} étape	Postuler à partir d'une fiche de poste	
2 ^{ème} étape	Création de l'espace personnel	Réception d'un mail de confirmation de création d'espace personnel
3 ^{ème} étape	Début de la candidature	
4 ^{ème} étape	Diplômes et éventuels aménagements d'épreuve	Cas particuliers
		Vous demandez la dispense de diplôme car vous êtes père ou mère de 3 enfants ou plus : envoyez les pièces justificatives sans tarder.
		Vous demandez une équivalence pour un diplôme ou une qualification, Vous formulez cette demande lorsque vous postulez initialement. Le SRH organisateur traite cette demande et vous renvoie par mail un formulaire à compléter en ligne. Vous devez également renvoyer par mail ou courrier les pièces justificatives au SRH organisateur.
5 ^{ème} étape	Saisie du cv	"enregistrer sa candidature" ne signifie pas "soumettre la candidature"
6 ^{ème} étape	Saisie de la lettre de motivation	"enregistrer sa candidature" ne signifie pas "soumettre la candidature "
7 ^{ème} étape	Soumettre	vous devez recevoir un mail de confirmation de candidature qui comprend la déclaration de candidature
8 ^{ème} étape	Réception du mail de confirmation	Envoyer la déclaration de candidature par courrier postal dûment complétée et signée avant le 06/05/08 pour valider votre inscription au concours.
9 ^{ème} étape	Déclaration de candidature à renvoyer	

1^{ère} étape

1^{ère} étape : Vous vous positionnez sur la fiche du poste sur lequel vous souhaitez candidater, 2 possibilités s'offrent à vous.

Compétences et Profil

Maîtriser les techniques de l'information et de la communication ;
 Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point), ceux du web (Dreamweaver, Photoshop...) et de la PAO (Quark Xpress, Illustrator...);
 Savoir concevoir et rédiger les messages avec un langage et un style adaptés ;
 Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné ;
 Savoir respecter les temps de production en relation avec la gestion d'un planning dans un contexte de forte contrainte de temps ;
 Connaître les méthodologies de l'évaluation des projets et des actions de communication ;
 Connaître les règles relatives au droit de l'information ;
 Connaître les disciplines scientifiques et l'environnement de la recherche ;
 Être capable d'animer et de coordonner des actions collectives impliquant différents partenaires ;
 Avoir le sens de la créativité allié à une très bonne capacité de rédaction ;
 Posséder des qualités d'organisation, de rigueur et le sens des responsabilités, notamment pour la liaison avec les sous-traitants ;
 Comprendre, pour les exploiter, des documents en anglais ;
 Avoir d'excellentes qualités relationnelles.

[Postuler directement](#)
[Postuler via mon espace](#)
[Envoyer à un ami](#)
[| page d'accueil](#)

A. vous avez déjà utilisé l'outil « Mr Ted », vous avez un mot de passe

Vous utilisez alors [Postuler via mon espace](#)

Vous avez dû recevoir un mail de confirmation le jour de votre première inscription, Remplissez ces informations, cliquez sur « login ».

Si vous l'avez perdu, cliquez sur « vous avez oublié votre mot de passe », un mail avec vos identifiants vous est envoyé instantanément.

Votre adresse e-mail :

Votre mot de passe :

Login

Vous avez oublié votre mot de passe? Cliquez ici...

B. Vous postulez pour la première fois via l'outil

Cliquez sur

[Postuler directement](#)

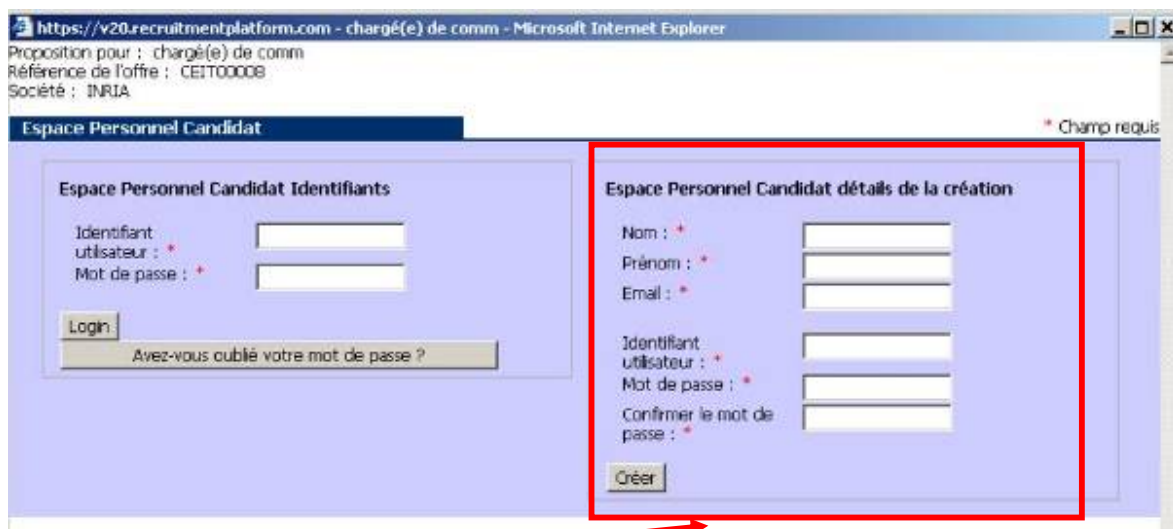
Lire attentivement le premier écran puis cliquer sur « continuer », en bas



2ème étape

2^{ème} étape :

- Vous aboutissez à l'écran suivant



Remplissez la partie droite de l'écran.

Tous les champs signalés d'une étoile rouge sont à remplir **obligatoirement**. A défaut, vous ne pourrez pas accéder à l'étape suivante.

Enregistrez l'identifiant et le mot de passe de votre choix.

=>Vous recevez instantanément à l'adresse mail donnée un mail de confirmation d'inscription contenant vos identifiants et mots de passe, qui vous serviront pour une utilisation ultérieure.

Ceci n'est pas l'enregistrement de votre candidature mais juste une confirmation de création d'espace personnel.

Bonjour,

Vous venez de créer votre "Espace Personnel" sur notre site.

En vous connectant à votre "Espace Personnel", vous pouvez mettre à jour vos coordonnées et consulter l'historique de vos candidatures en allant sur: <http://www.talentsplace.com/syndication1/inria/login.html>

Votre Identifiant: bwwwbcbw

Votre Mot de Passe: sdgfsdfgqbg

En postulant via votre "Espace Personnel", vous pouvez ré-utiliser ces données pour faciliter la saisie de vos nouvelles candidatures.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez à notre institut.

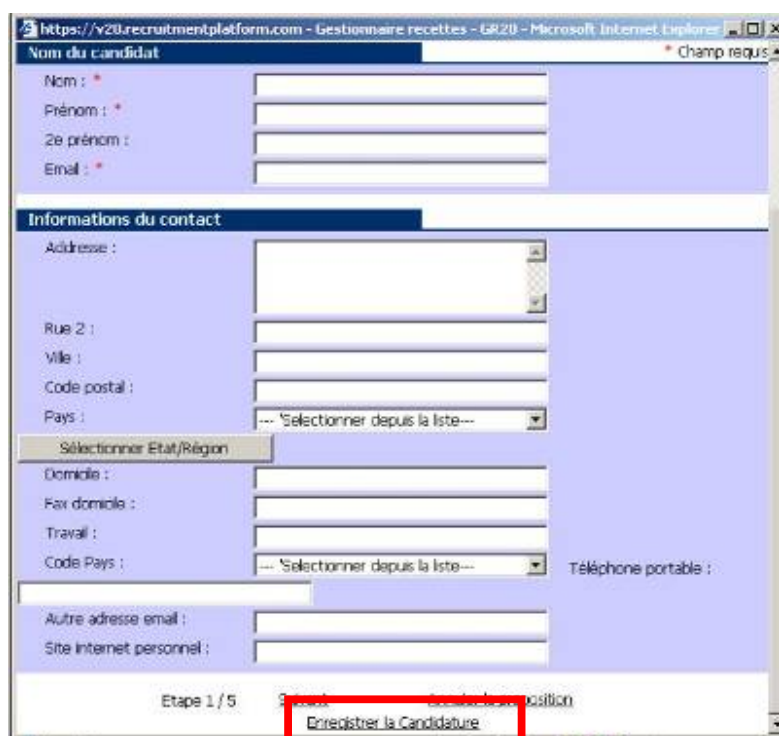
Le Service des Ressources Humaines

Gardez-le précieusement. Si vous ne recevez pas de mail au bout de quelques heures, êtes vous sûr que vous avez regardé le bon compte mail (si vous avez plusieurs adresses mail), avez-vous regardé vos « courriers indésirables » ? Vous pouvez recommencer cette manipulation en modifiant l'identifiant.

3ème étape

3^{ème} étape :

- Vous aboutissez à l'écran suivant



Remplissez au minimum les champs requis (étoile rouge),

Puis deux possibilités :

- **1^{er} cas** : vous cliquez sur « enregistrer votre candidature » : **à ce stade, votre dossier ne sera pas finalisé ni validé, il vous faudra donc revenir sur l'outil** mais vous vous prémunissez ainsi contre des déconnexions imprévisibles et vous vous donnez la possibilité de finaliser votre dossier ultérieurement.

Pour revenir sur votre dossier, à partir de la fiche de poste concernée, cliquez sur « postuler directement » puis remplissez l'identifiant et le mot de passe situés **à gauche** de l'écran.

https://v2b.recruitmentplatform.com - chargé(e) de comm - Microsoft Internet Explorer
 Proposition pour : chargé(e) de comm
 Référence de l'offre : CET00006
 Société : INRIA

Espace Personnel Candidat * Champ requis

Espace Personnel Candidat Identifiants

Identifiant utilisateur : *

Mot de passe : *

Espace Personnel Candidat détails de la création

Nom : *

Prénom : *

Email : *

Identifiant utilisateur : *

Mot de passe : *

Confirmer le mot de passe : *

- 2^{ème} cas : vous cliquez sur « Suivant »,

4^{ème} étape

4^{ème} étape :

Remplissez avec attention cette étape.

C'est à cette étape que vous allez préciser quel est le diplôme le plus élevé obtenu (et non le niveau du diplôme) vous permettant de candidater à ce poste, ou, le cas échéant, donner les éléments qui peuvent vous en dispenser (cf. paragraphe 4).

- si vous êtes père ou mère de 3 enfants ou plus
- si vous souhaitez faire une demande d'équivalence pour un diplôme
- si vous souhaitez faire une demande d'équivalence pour une qualification professionnelle
- si vous souhaitez faire une demande d'équivalence pour un diplôme et une qualification professionnelle

C'est aussi à cette étape que vous pouvez demander une demande d'aménagement d'épreuves si vous êtes travailleur handicapé.

Attention n'oubliez pas d'envoyer les pièces justificatives pour que votre dossier soit complet et donc recevable.

Vous demandez la dispense de diplôme car vous êtes père ou mère de 3 enfants ou plus

envoyez les pièces justificatives (demande motivée la copie du livret de famille) sans tarder.

Vous demandez une équivalence pour un diplôme ou une qualification,

complétez le formulaire en annexe du dossier et envoyez-le sans tarder ainsi que ses pièces justificatives

Vous êtes travailleur handicapé,

contactez le SRH organisateur immédiatement afin d'organiser les aménagements d'épreuve.

Toutes les informations sur les justificatifs à joindre au dossier pour les demandes d'équivalence, les dispenses de diplôme sont listées dans le paragraphe 4 « Les conditions d'accès aux concours ».

Les candidats sont appelés à vérifier que leur nom figure bien sur la liste des candidats admis à concourir auprès des services des ressources humaines organisateur.

5 et 6^{ème} étapes

5^{ème} et 6^{ème} étapes : le CV et la lettre de motivation

Vous avez le choix : attacher un document (comme avec un courrier électronique), ou saisir (ou copier-coller) votre CV dans la boîte de dialogue.

Pour attacher un document cliquer sur « parcourir », sélectionner le document avec la boîte de dialogue puis cliquer sur « télécharger ».

L'étape suivante concernant la lettre de motivation est identique.



https://v20.recruitmentplatform.com - chargé(e) de comm - Microsoft Internet Explorer

Proposition pour : chargé(e) de comm
 Référence de l'offre : CEIT00008
 Société : INRIA

Processus de candidature : [Informations Personnelles](#) - [Questionnaire](#) * - [Pièces jointes](#) * - [Lettre de motivation](#) * - [Soumettre](#)

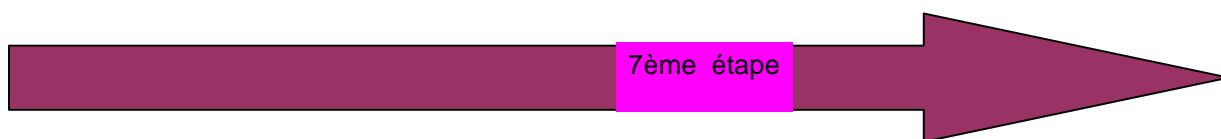
Pièces jointes Etape requise * Champ requi

CV attaché : [Attacher un nouveau document](#)

Entrer votre document

[Précédent](#) [Etape 3 / 5](#) [Suivant](#) [Annuler la proposition](#)
[Enregistrer la Candidature](#)

Avant de soumettre définitivement la candidature, si vous souhaitez revenir sur une des étapes, cliquez sur le nom de cette étape, en haut de la boîte de dialogue (cf carré rouge).



7ème étape

Pour finir, cliquer sur **SOUMETTRE**

Attention : Si vous cliquez sur « enregistrer votre candidature » vous n'avez pas candidaté mais juste enregistré vos données. Il faut cliquer sur « SOUMETTRE » pour valider votre candidature.

8ème étape

8ème étape : Vous recevez **instantanément** un mail de confirmation.

« Bonjour ..

Nous vous remercions de l'intérêt et de la confiance que vous nous témoignez en choisissant de nous adresser votre candidature au concours ouvert pour le poste de "...".

Votre dossier de candidature a été reçu par la direction des ressources humaines du centre de recherche de... en charge de l'organisation de ce concours.

Pour être définitive, votre inscription doit nous être confirmée par écrit, en envoyant par courrier, au centre de recherche de.. la déclaration de candidature ci jointe, dûment renseignée et signée.

Veillez noter que tout retard dans la réception de cette déclaration de candidature peut entraîner l'invalidation de votre inscription au concours.

Une fois votre dossier complet, il sera vérifié par la commission compétente afin d'établir sa recevabilité, et vous admettre à concourir.

Nous vous serions enfin reconnaissants de bien vouloir répondre via le questionnaire en ligne ci dessous, à quelques questions qui nous permettront de mieux organiser les prochaines sessions.

Please answer this questionnaire.

Vous pourrez également consulter pendant toute la durée du concours la liste des Fiches de poste

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos salutations distinguées.

Le Service des Ressources Humaines »

Attention : Vous devez recevoir instantanément ce mail de confirmation. Il contient par ailleurs un document joint qui est la déclaration de candidature.

Cette déclaration de candidature est à renvoyer impérativement avant le 06/05 minuit par courrier (cachet de la pose faisant foi) ou à déposer avant 16h dans un service des ressources humaines (cf adresses en annexe 1).

Si vous ne renvoyez pas ce document dans les temps, votre candidature ne sera pas valide, donc irrecevable.

Aussi, il est problématique de ne pas recevoir de mail de confirmation au bout de quelques heures.

Dans ce cas, vous devez vous interroger

- êtes vous sûr que vous avez bien cliqué sur « soumettre » ?
- avez-vous regardé le bon compte mail (si vous avez plusieurs adresses mail),
- avez-vous regardé vos « courriers indésirables » ?
- avez-vous bien cliqué sur « soumettre » et non « enregistrer votre candidature ». Dans ce cas, finalisez la candidature.
- et sinon contactez le service de ressources humaines organisateur de l'INRIA (cf annexe 1)



Dernière étape

La **déclaration de candidature** doit être déposée le **06/05/08**, avant 16 heures, auprès du service des ressources humaines organisateur du concours (cf en annexe 1).

Ou bien envoyée par courrier

La date limite de déclaration de candidature est impérative : passé ce délai, les candidatures seront automatiquement rejetées.

Tout dossier insuffisamment affranchi ou incomplet sera rejeté.

Si vous souhaitez déposer plusieurs dossiers, vous devrez recommencer cette procédure pour chaque poste.

N° DES CONCOURS ET ADRESSES DES SERVICES DE RESSOURCES HUMAINES ORGANISATEURS

CONCOURS N° :

Service des ressources humaines du centre de recherche Saclay – Ile de France

Parc Orsay Université 2- 4 rue Jacques Monod 91893 ORSAY CEDEX it-saclay@inria.fr	SG35	SG36	AF4	AF7	AF8
--	------	------	-----	-----	-----

Service des ressources humaines du centre de recherche Lille – Nord Europe

Parc scientifique de la Haute Borne Park Plaza, Bât. A 40 avenue Halley 59650 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX it-lille@inria.fr	DIS37	MI25
--	-------	------

Service des ressources humaines du centre de recherche Bordeaux – Sud-Ouest

Bâtiment A29 351 Cours de la Libération 33405 TALENCE CEDEX it-bordeaux@inria.fr	AF10	AF11	AF12
---	------	------	------

Service des ressources humaines du centre de recherche de Nancy- Grand Est

Technopôle de Nancy Brabois - Campus scientifique 615, rue du Jardin Botanique 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX it-lorraine@inria.fr	ASS14	ASS15	COM17	COM18
--	-------	-------	-------	-------

Service des ressources humaines du centre de recherche de Rennes – Bretagne Atlantique

INRIA/IRISA Campus universitaire de Beaulieu 35042 RENNES CEDEX it-rennes@inria.fr	MI26	MI28	AF1	AF2	AF9
---	------	------	-----	-----	-----

Service des ressources humaines du centre de recherche de Grenoble - Rhône Alpes

Inovallée de Montbonnot 655 avenue de l'Europe 38334 SAINT ISMIER CEDEX it-rhone-alpes@inria.fr	ASS13	ASS16
--	-------	-------

Service des ressources humaines du centre de recherche de Paris - Rocquencourt

Domaine de Voluceau - Rocquencourt - B.P. 105 78153 LE CHESNAY CEDEX It-rocquencourt@inria.fr	DIS19	DIS38	DIS39	DIS20	DIS40	AF3	AF5	AF6
--	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-----	-----

Service des ressources humaines du centre de recherche de Sophia-Antipolis - Méditerranée

2004, route des Lucioles - B.P. 93 06902 SOPHIA-ANTIPOLIS CEDEX it-sophia@inria.fr	MI21	MI27	MI22	MI23	MI24	MI29	MI30
--	------	------	------	------	------	------	------

Service des ressources humaines de la Délégation de l'administration du Siège.

Domaine de Voluceau - Rocquencourt - B.P. 105 78153 LE CHESNAY CEDEX it-siege@inria.fr	RH31	RH33	RH34	RH32
--	------	------	------	------

CIRCULAIRE FP4 - N°1711 DU 30 JANVIER 1989
RELATIVE A LA PROTECTION SOCIALE DES FONCTIONNAIRES
ET STAGIAIRES DE L'ETAT CONTRE LES RISQUES MALADIE
ET ACCIDENTS DE SERVICE

Le ministre de la fonction publique et des réformes administratives,
Le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, porte-parole du Gouvernement,
et
Le ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget
à
Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat
Madame et Messieurs les préfets de département
Directions départementales des affaires sanitaires et sociales

OBJET : protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service.

L'état de santé du fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) peut le conduire à demander le bénéfice de congés de maladie prévus à l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les conditions d'attribution de ces congés sont définies par le décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie des fonctionnaires.

Depuis la mise en oeuvre du premier statut général des fonctionnaires de 1946 (loi n°46-2294 du 19 octobre 1946) des précisions sur les congés de maladie dans la fonction publique ont été apportées par de nombreuses circulaires dont la liste figure pour mémoire en annexe 1. Toutefois, en raison de l'évolution de la réglementation, il n'existe plus d'instruction à caractère général (*) pouvant servir de référence pour la mise en oeuvre d'une réglementation complexe.

La présente circulaire vise à combler cette lacune en donnant aux services gestionnaires une description synthétique mais aussi complète et précise que possible de l'ensemble du régime de protection sociale des fonctionnaires contre la maladie et les accidents de service.

Dans une première partie seront données des précisions relatives au régime respectif des différents congés de maladie, aux règles communes qui leur sont applicables, aux combinaisons possibles entre ces divers congés et éventuellement le congé annuel, les congés de maternité ou d'adoption et le congé de formation professionnelle et, enfin, les modalités de mise en disponibilité d'office, lorsque sont épuisés les droits à congés de maladie.

Dans une seconde partie seront précisées les dispositions relatives aux avis et contrôles médicaux auxquels est subordonnée l'attribution des congés.

(*) En effet, l'instruction n°4 du 13 mars 1948 modifiée et la circulaire du 6 décembre 1973 qui revêtaient un caractère général, sont aujourd'hui incomplètes et plusieurs de leurs dispositions sont devenues inadaptées ou inexactes.

Première partie

LES CONGES DE MALADIE ET LA DISPONIBILITE D'OFFICE

1 - Les caractéristiques de chaque congé de maladie

Il existe quatre types de congés de maladie :

- . le congé ordinaire de maladie ;
- . le congé de longue maladie ;
- . le congé de longue durée ;
- . le congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928.

En outre, les congés de maladie sont régis par des règles particulières lorsqu'ils sont la conséquence d'un accident de service ou d'une maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

1. Le congé ordinaire de maladie

(Article 34 2°, 1^{er} alinéa, de la loi du 11 janvier 1984 et articles 24 à 27 du décret du 14 mars 1986).

1.1 Demande initiale

Le fonctionnaire atteint d'une maladie qui ne présente pas de gravité particulière et ne relève pas, de ce fait, du régime des congés de longue maladie ou de longue durée peut demander un congé ordinaire de maladie en transmettant à son supérieur hiérarchique, sans délai, un certificat médical de son médecin traitant (1) qui constate l'impossibilité pour l'intéressé d'exercer ses fonctions du fait de la maladie.

Le retard apporté dans la transmission du certificat médical, s'il n'est pas dûment justifié par le fonctionnaire, autorise l'administration à constater que l'intéressé se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service et à en tirer toutes les conséquences de droit compte tenu de l'ensemble des circonstances du dossier (2).

1.2. Durée - Droits à traitement

La durée maximale du congé de maladie est d'un an ; pendant les trois premiers mois, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

1.3. Décompte du congé de maladie fractionné

Le fonctionnaire en congé de maladie perçoit un plein traitement tant que, pendant la période de référence d'un an précédant la date à laquelle ses droits à rémunération sont appréciés, il ne lui a pas été attribué plus de trois mois de congé de maladie. (3)

Dans le cas contraire, le fonctionnaire perçoit un demi-traitement jusqu'à ce qu'il lui soit attribué douze mois de congé de maladie pendant la même période de référence d'un an précitée.

Ce système de décompte dit "de l'année de référence mobile" conduit, en cas de congé de maladie fractionné, à apprécier au jour le jour les droits à rémunération du bénéficiaire du congé.

Il n'y a pas lieu de soustraire de la période de référence le temps passé dans d'autres positions que l'activité (disponibilité et congé parental notamment).

1.4. Contrôle pendant le congé

L'administration peut demander à l'un des médecins agréés (4) dont elle s'est attaché les services d'effectuer une contre-visite du fonctionnaire en congé de maladie.

A l'issue de la contre-visite, le médecin agréé fait connaître à l'administration ses conclusions. S'il conclut que l'intéressé est physiquement apte à reprendre ses fonctions, l'agent doit reprendre son travail sans délai, des notification de la décision administrative, sauf à saisir le comité médical (5) des conclusions du médecin agréé, en application de l'article 25, 3^{ème} alinéa, du décret du 14 mars 1986.

L'administration met le fonctionnaire en demeure de reprendre ses fonctions lorsque celui-ci reste absent sans justification.

Si l'intéressé persiste dans son attitude, l'administration engage une procédure d'abandon de poste à son encontre, en application de la circulaire du Premier ministre FP n°463 du 11 février 1960. Au terme de cette procédure, sa radiation des cadres est prononcée.

En outre, l'administration peut demander le remboursement des traitements perçus par le fonctionnaire entre la date de notification à l'intéressé des résultats du premier contrôle concluant à l'aptitude à l'exercice des fonctions et la date de notification de la même décision administrative intervenue après un même avis du comité médical.

1.5. Demande de prolongation du congé

Les demandes de prolongation du congé de maladie sont faites de la même manière que la demande initiale de congé.

Toutefois, après six mois de congé consécutifs, le comité médical doit donner son avis sur la demande de prolongation du congé.

Dans ce cas, sans attendre la fin de la période de six mois en cours, le fonctionnaire envoie une demande de prolongation de congé qui peut ainsi être examinée en temps utile par le comité médical.

1.6. La reprise des fonctions

A l'expiration de son congé de maladie, le fonctionnaire reprend ses fonctions.

Toutefois, après douze mois de congé consécutifs, il ne peut reprendre son service qu'après avis favorable du comité médical.

2. Le congé de longue maladie

(Article 34-3°, 1^{er} et 3^{ème} alinéas de la loi du 11 janvier 1984 et article 28 du décret du 14 mars 1986)

2.1. Demande initiale

Le fonctionnaire atteint d'une maladie qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée peut demander un congé de longue maladie en transmettant à son supérieur hiérarchique un certificat médical de son médecin traitant qui constate, d'une part, que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et, d'autre part, que la nature de cette maladie justifie l'octroi d'un congé de longue maladie.

Toutefois, en raison du secret médical, le certificat médical ne spécifie jamais le diagnostic (cf. § 6.6, 2^{ème} alinéa).

La liste indicative des affectations susceptibles d'ouvrir droit au congé de longue maladie est dressée par l'arrêté du 14 mars 1986 (J.O. du 16 mars 1986, p. 4371).

2.2. Durée - Droits à traitement

La durée maximale du congé de longue maladie est de trois ans ; pendant la première année, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

2.3. Décompte du congé de longue maladie

2.3.1. Congé de longue maladie sans fractionnement

Pour pouvoir bénéficier d'un nouveau congé de longue maladie, en cas de rechute ou de nouvelle maladie, le fonctionnaire doit avoir repris effectivement ses fonctions pendant un an depuis le précédent congé.

2.3.2. Congé de longue maladie fractionné

Le fonctionnaire en congé de longue maladie perçoit un plein traitement tant que pendant la période de référence de quatre ans (6) précédant la date à laquelle ces droits à rémunération sont appréciés, il ne lui a pas été attribué plus d'un an de congé de longue maladie.

Dans le cas contraire, le fonctionnaire perçoit un demi-traitement jusqu'à ce qu'il lui soit attribué trois ans de congé de longue maladie, pendant la même période de référence de quatre ans précitée.

Ce système de décompte conduit, en cas de congé de longue maladie fractionné, à apprécier au jour le jour les droits à rémunération du bénéficiaire du congé.

Le temps passé en disponibilité et en congé parental doit être soustrait de la période de quatre ans.

3. - Le congé de longue durée

(Article 34-4° de la loi du 11 janvier 1984 et articles 29 à 33 du décret du 14 mars 1986).

3.1. Demande initiale

Le fonctionnaire atteint d'une affection relevant de l'un des quatre groupes de maladies suivants : cancer, maladie mentale, tuberculose ou poliomyélite peut demander un congé de longue durée dans les mêmes conditions que le congé de longue maladie (cf. § 2.1).

A la différence du congé ordinaire de maladie et du congé de longue maladie, le congé de longue durée n'est pas renouvelable au titre des affections relevant d'un même groupe de maladies.

3.2. Durée - Droits à traitement

La durée maximale du congé de longue durée est de cinq ans ; pendant les trois premières années, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

3.3. Décompte du congé de longue durée

3.3.1. Quatre groupes de maladies ouvrent droit au congé de longue durée

Au titre de chacun des quatre groupes de maladies ouvrant droit au congé de longue durée, le fonctionnaire peut obtenir cinq ans de congé de longue durée au cours de sa carrière.

Ce temps maximum de congé de longue durée peut être pris de manière continue ou fractionnée, c'est-à-dire qu'il est possible qu'il soit entrecoupé par des périodes de reprise de service.

Au terme des cinq années de congé, un, deux ou trois autres congés ne pourront être délivrés dans les mêmes conditions que les maladies successives du fonctionnaire appartiennent à des groupes de maladies différents tels qu'ils sont mentionnés au § 3.1.

3.3.2. L'adaptation du congé de longue durée aux maladies comportant des périodes de rémission.

Le congé de longue durée est cependant mal adapté aux maladies comprenant des périodes de rémission dès lors qu'il ne peut être renouvelé. C'est pourquoi, il n'est délivré qu'une fois épuisés les droits à plein traitement du congé de longue maladie accordé à la place du congé de longue durée ou au titre d'une maladie antérieure.

Le congé de longue durée prend effet à la date de début du congé de longue maladie si celui-ci a été accordée pour l'affection de longue durée ; l'administration peut également, à la demande du fonctionnaire qui exerce alors une option irrévocable, le maintenir en congé de longue maladie, lequel se trouve ainsi prolongé.

Ainsi, après avis du comité médical, l'administration accorde soit un congé long (congé de longue durée de cinq ans), non renouvelable, soit un congé plus court (congé de longue maladie de trois ans) mais qui peut être renouvelé dans les conditions décrites aux § 2.3.1. et 2.3.2.

Dans certaines hypothèses, il est en effet préférable de maintenir en congé de longue maladie à demi-traitement un fonctionnaire plutôt que d'épuiser immédiatement ses droits à congé de longue durée à plein traitement ; le congé de longue maladie, en outre, n'ouvre pas de vacance d'emploi.

3.4. La reprise de fonctions

Le fonctionnaire placé en congé de longue durée peut immédiatement être remplacé dans ses fonctions. son droit à reprendre ses fonctions n'en est cependant pas affecté puisque sa réintégration peut éventuellement être prononcée en surnombre, c'est-à-dire même s'il n'existe pas d'emploi budgétaire susceptible de l'accueillir dans le corps auquel il appartient.

4. Le congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928

(Articles 50, 51 et 52 du décret n°86-442 du 14 mars 1986)

4.1. Demande de congé

Le fonctionnaire qui a été réformé de guerre à la suite d'infirmités ou d'affections résultant de blessures reçues ou de maladies contractées au cours d'expéditions déclarées campagnes de guerre pendant sa présence sous les drapeaux peut demander un congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 en transmettant à son supérieur hiérarchique un certificat médical de son médecin traitant qui constate que l'intéressé est temporairement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison des infirmités ou affections qui ont conduit à la réforme de guerre.

L'administration octroie ledit congé après avis de la commission de réforme (7) qui constate l'existence d'un lien entre l'indisponibilité du fonctionnaire et l'affection qui a entraîné la réforme de guerre.

Seuls peuvent prétendre à ce congé les fonctionnaires que leurs infirmités ou maladie ne rendent pas définitivement inaptes à l'exercice de leurs fonctions (8).

Le champ d'application de ce congé a été étendu à d'autres catégories de fonctionnaires que les réformés de guerre. Celles-ci sont énumérées à l'article 50 (§1, 2, et 3) du décret du 14 mars 1986.

En revanche, ce congé ne s'applique pas aux fonctionnaires blessés au cours d'une activité militaire exercée dans le cadre du service national ni aux fonctionnaires victimes civiles de guerre sous réserve des catégories de personnes visées à l'article 50 du décret du 14 mars 1986.

4.2. Durée - Droits à traitement

La durée maximale du congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 est de deux ans au maximum au cours de la carrière du fonctionnaire. Pendant les deux ans, le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement.

4.3. Décompte

4.3.1. Choix entre le congé de la loi de 1928 et le congé de longue durée

Si le fonctionnaire est atteint de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse ou poliomyélite liée à la réforme de guerre, il peut demander à être placé soit sous le régime du congé de l'article 41 de la loi de 1928 soit sous celui du congé de longue durée.

Il ne pourra cependant bénéficier de plus de trois ans de congé à plein traitement et deux ans à demi-traitement au titre de la même maladie.

En fait, l'intérêt pour le fonctionnaire de choisir le congé de la loi de 1928 est que celui-ci n'ouvre pas vacance d'emploi ; ainsi l'intéressé peut, plus facilement, retrouver le même emploi à l'issue d'une période de congé fractionné.

4.3.2. Choix entre le congé de la loi de 1928 et le congé de longue maladie

Si l'affectation liée à la réforme de guerre relève des conditions d'octroi du congé de longue maladie, le fonctionnaire peut bénéficier du congé de la loi de 1928 puis, éventuellement de la troisième année du congé de longue maladie.

Le fonctionnaire a également la possibilité de demander la première année de congé de longue maladie puis la seconde année de congé de la loi de 1928 et enfin la troisième année du congé de longue maladie.

L'ensemble des périodes de congés suivent alors les règles de décompte du congé de longue maladie (cf. § 2.3) sous réserve de l'application du § 4.2.

4.3.3. Cure thermale

Enfin, si le fonctionnaire réformé de guerre sollicite un congé pour cure thermale nécessitée par l'affectation ayant entraîné la réforme, ce congé est imputable sur le congé de la loi de 1928 si l'intéressé n'a pas épuisé ses droits à titre.

5. Les congés pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions

(Les deuxièmes alinéas des 2°, 3° et 4° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 et article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite).

(Articles 26 et 32 du décret n°86-442 du 14 mars 1986)

5.1. Cas d'ouverture

5.1.1. Accidents de service

Le fonctionnaire peut être victime d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci notamment au cours des trajets entre sa résidence habituelle et son lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi.

L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain (9). C'est ainsi que, par exemple, l'infarctus du myocarde n'est pas imputable au service en l'absence d'un effort physique exceptionnel (10).

C'est au fonctionnaire à apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de travail ne présume pas l'imputabilité au service. En effet, l'accident de service doit être corroboré par d'autres présomptions ou d'autres moyens de preuve qui découlent de l'enquête menée par l'administration (cf. deuxième partie de la circulaire, § 5.3.1.1.).

Il existe d'ailleurs des accidents qui se produisent dans ces conditions de temps et de lieu sans pouvoir être rattachés au service parce que leur cause est étrangère à l'exercice des fonctions (exemple de la lésion corporelle subie par l'agresseur lors d'une altercation entre deux collègues ; la cause de l'accident est ici la faute personnelle de l'agresseur, détachable du service).

L'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par l'intéressé (cf. deuxième partie de la circulaire, § 5, 3, 1, 2). Est considéré comme tel l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu d'exercice des fonctions ;

- le lieu de travail et le restaurant administratif ou, d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

5.1.2. Maladie contractées dans l'exercice des fonctions.

Le fonctionnaire peut être atteint d'une maladie contractée ou aggravée en service laquelle est généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la sécurité sociale, en application de son article L. 461-2. Mais ces tableaux ne sont pas limitatifs.

5.1.3. Circonstances particulières

La blessure ou la maladie peut également être contractée ou aggravée dans deux circonstances particulières :

- en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public (exemple des fonctionnaires blessés ou atteints d'une maladie à l'occasion du don bénévole de leur sang).

- en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ; c'est le cas notamment des fonctionnaires qui ont subi un prélèvement d'organes au bénéfice d'une tierce personne (don de moelle osseuse par exemple).

Le fonctionnaire qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison de ces différents événements bénéficie de congés dont le régime diffère de celui des congés de maladie visés aux § 1, 2, 3 et 4.

5.2. Régime des congés pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions

5.2.1. Durée - Droits à traitement

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de ce type conserve l'intégralité de son traitement.

Le congé est prolongé jusqu'à la reprise de fonctions ou jusqu'à ce que l'état de santé de l'intéressé soit consolidé. La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état du fonctionnaire qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident de service ou la maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le fonctionnaire qui ne reprends pas son service à la date de consolidation, en raison d'un état pathologique qui ne trouve pas son origine dans l'accident de service ou la maladie contractée dans l'exercice des fonctions, peut bénéficier, selon le cas, d'un congé ordinaire de maladie, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée.

En cas d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, sans qu'un reclassement en application de l'article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ait été possible, le fonctionnaire est mis à la retraite, sans délai à sa demande ou d'office à l'expiration d'un délai de douze mois à compter de sa mise en congé ; ce délai est porté à trois ans si le congé a été prononcé pour une affection relevant du congé de longue maladie et à huit ans si l'affection relève du congé de longue durée.

Toutefois, dans ce dernier cas, le fonctionnaire ne perçoit plus, pendant les trois dernières années de congé, que son demi-traitement.

5.2.2. Remboursement des frais

5.2.2.1. Les frais qui peuvent être remboursés

Le fonctionnaire victime d'un accident de service ou atteint d'une maladie professionnelle, a droit au remboursement par l'administration des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident même après sa mise à la retraite.

Une liste indicative des frais susceptibles d'être pris en charge par l'administration est donnée en annexe 3.

Aucune limitation de principe à cette prise en charge n'est opposable au fonctionnaire ; mais l'administration effectue dans tous cas, à la fois la vérification matérielle des dépenses et l'examen de leur utilité dont la preuve doit être strictement apportée par le fonctionnaire.

Ce remboursement ne fait pas obstacle au versement éventuel des dommages-intérêts qui seraient dus à l'intéressé, suivant les principes du droit commun, du fait notamment de la responsabilité de tiers. La mise en oeuvre de cette réparation civile est toutefois étrangère au domaine statutaire, de même que la faculté pour l'administration d'exercer éventuellement une action en substitution contre le tiers responsable.

Il est entendu que, du point de vue de la responsabilité administrative, le fonctionnaire ne peut faire valoir d'autres droits que ceux résultant de son statut ou de la législation sur les pensions. Cette règle dite du forfait à pension est exclusive de tout autre mode d'indemnisation.

5.2.2.2. Le paiement direct par l'administration des frais engagés

Dans l'hypothèse où les premières constatations de l'accident de service ne laissent aucun doute sur la relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service, le chef de service compétent peut délivrer à la victime un certificat de prise en charge établi selon le modèle figurant en annexe 2.

Ce document permet à l'intéressé de ne pas régler les soins effectués, l'administration payant directement les frais engagés sur présentation du formulaire par le prestataire (médecin, pharmacien, etc.).

Ce document permet à l'intéressé de ne pas régler les soins effectués, l'administration payant directement les frais engagés sur présentation du formulaire par le prestataire (médecin, pharmacien, etc.).

Une liste limitative des frais susceptibles d'être pris en charge directement par l'administration est dressée en annexe 3.

Le certificat de prise en charge est délivré sans préjudice de la décision définitive d'imputabilité au service qui sera prise par l'administration après avis de la commission de réforme.

Si la décision définitive ne reconnaît pas l'imputabilité au service, l'administration se retournera, pour le remboursement des frais qu'elle aurait déjà pris en charge, soit contre la sécurité sociale et l'agent, chacun pour leur dû, soit contre l'agent, celui-ci se retournant alors vers la sécurité sociale.

5.3. La procédure d'octroi du congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions

Le fonctionnaire doit demander le bénéfice de ce congé en alléguant l'imputabilité au service et en transmettant à son supérieur hiérarchique un certificat médical de son médecin traitant.

5.3.1. Congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, ne relevant pas des critères d'attribution du congé de longue durée

Pour tout arrêt de travail supérieur à quinze jours, l'administration doit consulter la commission de réforme qui donne un avis au vu d'un dossier constitué par l'administration, lequel comporte un rapport écrit du médecin chargé de la prévention (11).

5.3.2. Congé pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions, relevant des critères d'attribution du congé de longue durée

Le fonctionnaire doit en demander le bénéfice dans les quatre ans qui suivent la date de la première constatation de la maladie.

L'administration doit consulter le comité médical supérieur (12) qui donne un avis au vu des conclusions de la commission de réforme, des rapports d'enquête et d'expertise et des observations de l'administration.

L'établissement du rapport précis du cause à effet entre les fonctions exercées et la maladie, indispensable à la reconnaissance de l'imputabilité au service, peut nécessiter une longue procédure. Dans ce cas, il est préférable de traiter dans un premier temps la demande du fonctionnaire comme une demande de congé de longue durée (avis du comité médical) qui pourra être ensuite transformé en congé pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions (procédure devant la commission de réforme puis le comité médical supérieur).

5.4. Cas particuliers

5.4.1. Accident survenu pendant les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation.

Un accident survenu pendant les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation, prévues à l'article 38 du décret du 14 mars 1986 ne peut être pris en compte au titre des accidents de service.

5.4.2. Accident survenu à l'occasion d'une activité accessoire accomplie pour le compte d'une collectivité publique (13).

Un accident survenu à l'occasion d'une activité accessoire publique autorisée est susceptible d'être reconnu imputable au service en application de l'article D. 171-11 du code de la sécurité sociale.

Toutefois, l'intéressé perd, pendant son arrêt de travail, les émoluments attachés à son activité accessoire.
Aucune cotisation n'est perçue au titre de l'activité accessoire publique.
Les prestations sont à la charge de l'administration employeur principal.

L'employeur public accessoire apporte son concours à l'instruction du dossier d'accident de service.

5.4.3. Accident survenu au cours d'activités sportives, socio-éducatives ou culturelles organisées par l'administration ou des associations reconnues par l'administration.

L'organisation de ces activités et la nature des fonctions exercées peuvent aider le fonctionnaire à produire la preuve de l'accident de service.

5.4.3.1. Activités sportives

Il s'agit des activités sportives qui peuvent être considérées comme le prolongement normal des fonctions dès lors qu'elles sont pratiquées par les fonctionnaires dont l'exercice des fonctions requiert le maintien de bonnes conditions physiques tels les personnels des services actifs de la police et des douanes.

Ces activités sportives peuvent être organisées par l'administration, sous forme de séances d'entraînement ou de compétitions.

Elles peuvent également être organisées dans le cadre d'une association reconnue par l'administration pour les fonctionnaires titulaires d'une licence sportive délivrée par l'association et figurant sur la liste nominative des participants et de leurs remplaçants éventuels à chaque activité sportive.

Les organisateurs, dirigeants et accompagnateurs bénéficient de la même protection que les participants aux activités sportives à condition qu'ils soient munis d'un ordre de mission établi par l'autorité hiérarchique compétente et indiquant l'objet de la mission, la date, le lieu, l'heure et la durée de son accomplissement.

En ce qui concerne les professeurs d'éducation physique et sportive et les professeurs de sport, leur activité dans le sein d'associations sportives est protégée de la même manière pourvu que ces associations soient affiliées à la Confédération du sport scolaire et universitaire et que leur création, leur organisation, leur activité et leur programme aient reçu l'accord officiel et préalable de l'administration ou du chef d'établissement dans le cadre de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984n relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.

5.4.3.2. Activités socio-éducatives et culturelles

L'accident survenu à un fonctionnaire au cours d'activités socio-éducatives et culturelles peut être reconnu imputable au service lorsque ces activités font partie de ses obligations de service.

Telles sont les activités prévues réglementairement et organisées par l'autorité hiérarchique compétente ou dans le sein d'une association.

En dehors des heures de service, le fonctionnaire doit être muni d'un ordre de mission ou d'un accord préalable et écrit de l'autorité hiérarchique pour accomplir ces activités.

Le fonctionnaire peut être responsable des activités socio-éducatives et culturelles à différents titres (préparation, direction, accompagnement, surveillance, animation, etc.).

II - Les règles communes aux congés de maladie

(Articles 34 à 47 du décret du 14 mars 1986)

6.1. Le certificat médical du médecin traitant.

Le certificat médical que produit le fonctionnaire en vue d'obtenir un congé de maladie doit être adressé sans délai à l'administration dont il relève. En différant son envoi sans fournir aucune justification à ce retard, un fonctionnaire se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service. Dès lors, l'administration est fondée à réclamer à l'intéressé le remboursement de traitements qu'il a perçus pendant cette période.

6.2. La date de début du congé

La première période de congé de maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint le fonctionnaire.

Ainsi, l'agent qui bénéficie d'un congé ordinaire de maladie, et qui apprend après des examens médicaux qu'il est atteint d'une affection ouvrant droit à congé de longue maladie ou de longue durée, voit ce congé partir du jour de la première constatation médicale de cette affection par son médecin traitant.

6.3. La mise en congé d'office

(Article 34 du décret du 14 mars 1986)

Si l'état de santé du fonctionnaire paraît nécessiter l'octroi d'un congé de longue maladie ou de longue durée, compte tenu d'attestations médicales ou du rapport des supérieurs hiérarchiques, le chef service peut, après concertation avec le médecin chargé de la prévention, saisir le comité médical et provoquer ainsi l'examen médical du fonctionnaire, en vue de lui accorder ce congé de longue maladie ou de longue durée.

Dans cette hypothèse, un rapport écrit du médecin chargé de la prévention doit être soumis au comité médical.

La mise en congé d'office est une mesure prise pour assurer le bon fonctionnement du service que le comportement d'un fonctionnaire, en raison de son état de santé, peut compromettre.

Elle doit donc être limitée aux situations d'urgence et appliquée dans le respect des libertés individuelles et en tenant compte du danger que représente pour un malade le fait de prendre brutalement conscience de la gravité de son état.

Il convient à cet égard d'insister sur le rôle primordial que peut jouer le médecin chargé de la prévention dans la prise de conscience par l'intéressé du besoin de se soigner.

L'administration doit employer tous moyens disponibles compte tenu de l'entourage familial (visite médicale à domicile, contact avec la famille, entretien entre le médecin traitant et le médecin agréé ou chargé de la prévention, prise en charge par une assistante sociale, etc.).

6.4. Les périodes de congé

6.4.1. Congés de longue maladie et de longue durée

Les congés de longue maladie et de longue durée sont accordés par périodes qui ne peuvent être inférieures à trois mois ni supérieures à six mois.

6.4.2. Soins médicaux périodiques

Les absences du fonctionnaire nécessitées par un traitement médical suivi périodiquement (exemple de l'hémodialyse) peuvent être imputées au besoin par demi-journées sur ses droits à congé ordinaire de maladie, à congé de longue maladie ou à congé de longue durée.

Au titre des congés de longue maladie ou de longue durée, il peut être ainsi dérogé à la règle selon laquelle ces congés ne peuvent être accordés pour une période inférieure à trois mois.

Ce type de congé est accordé sur présentation d'un certificat médical et éventuellement après consultation du comité médical ou de la commission de réforme.

6.4.3. Cure thermale

Le fonctionnaire bénéficie à sa demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités de la continuité du service public.

Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptibles de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie dans les délais prescrits en raison du caractère préventif des cures thermales.

Le fonctionnaire doit obtenir d'une part l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie (14) pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie accordé par l'administration après avis du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme;

L'organisation de ce contrôle pouvant nécessiter un certain délai, le fonctionnaire doit, en même temps qu'il effectue une demande de prise en charge de cure thermale auprès de la caisse primaire d'assurance maladie, informer son administration de cette démarche pour que celle-ci puisse faire procéder au contrôle dont dépend l'octroi du congé de maladie pour cure thermale et fixer la date de départ en congé.

En effet, cette date doit tenir compte à la fois de l'état de santé du fonctionnaire et des nécessités de la continuité du service public.

6.5. Les périodes de prolongation des congés de longue maladie et de longue durée

Elles doivent être demandées par le fonctionnaire (ou son représentant) au moins un mois avant l'expiration de la période en cours.

Il importe que l'intéressé soit informé de cette règle dans la notification qui lui est faite de l'octroi de la première période de congé et de chacune des périodes suivantes.

Les périodes de prolongation de congé sont accordées selon les mêmes conditions de durée et de procédure que les périodes initiales de congé c'est-à-dire qu'elles peuvent varier entre trois et six mois suivant l'avis du comité médical.

6.6. Contrôle des demandes de congés de longue maladie et de longue durée (demandes initiales ou prolongations).

L'administration transmet, dès réception du certificat médical, le dossier du fonctionnaire au comité médical.

Le comité médical réclame sans délai au médecin traitant un résumé de ses observations et les pièces justificatives prévues par arrêtés (15) si celui-ci ne lui a pas déjà directement adressé ces documents.

Au vu de ces documents, le secrétaire du comité médical fait procéder à la contre-visite par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause.

Les conclusions du médecin agréé qui infirment celle du médecin traitant sont transmises à l'administration ainsi qu'à l'agent, sans que celui-ci ait en fait la demande. En aucun cas, le rapport du médecin agréé ne doit être directement communiqué à l'intéressé (cf. deuxième partie de la circulaire § 3.3.2.). Seule la conclusion du rapport, à savoir l'avis favorable ou défavorable émis à l'égard de la demande formulée par l'agent ou l'administration doit être notifiée.

Au cours de sa première réunion après la contre-visite, le comité médical examine le dossier du fonctionnaire.

Le comité médical statue après avoir entendu, le cas échéant, le médecin chargé de la contre-visite et le médecin choisi par le fonctionnaire.

L'avis du comité médical est donné à l'administration prend une décision qui ne peut plus être contestée par le fonctionnaire que par les voies de recours gracieux ou hiérarchique devant le ministre et de recours contentieux devant la juridiction administrative qui, bien entendu, ne sont pas suspensives.

L'administration met le fonctionnaire en demeure de reprendre ses fonctions lorsque celui-ci reste absent sans justification.

Dans l'hypothèse où l'intéressé persiste dans son attitude, l'administration apprécie s'il y a lieu d'engager une procédure d'abandon de poste à son encontre au terme de laquelle sa radiation des cadres est prononcée.

En outre, l'administration peut demander le remboursement des traitements perçus par le fonctionnaire entre la date de notification à l'intéressé des résultats du premier avis concluant à l'aptitude à l'exercice des fonctions et la date de notification de la même décision administrative intervenue après un même avis du comité médical supérieur.

6.7. Rémunération pendant les congés de maladie

6.7.1. Eléments de rémunération

Le fonctionnaire en congé de maladie perçoit d'abord l'intégralité de son traitement indiciaire puis la moitié de celui-ci suivant des durées qui sont particulières à chaque catégorie de congé.

En revanche, le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence sont versés dans leur intégralité jusqu'au terme du congé.

L'indemnité de résidence versée est celle qui correspond à la localité où le fonctionnaire ou sa famille (conjoint et enfants à charge) réside habituellement pendant le congé. Toutefois, l'indemnité de résidence ne peut être supérieure à celle perçue avant le congé.

6.7.2. Dans trois situations particulières, l'administration peut interrompre le versement de la rémunération, le temps pendant lequel le versement de la rémunération est interrompu comptant dans la période de congé en cours.

6.7.2.1. Le refus du fonctionnaire de se soumettre au contrôle médical (article 25, deuxième alinéa, et article 44, troisième alinéa, du décret du 14 mars 1986)

Dès lors que la visite de contrôle au domicile du fonctionnaire ou sur convocation n'a pu avoir lieu en l'absence ou en raison du refus de l'intéressé, celui-ci doit être mis en demeure par l'administration de justifier cette absence ou ce refus et d'accepter la contre-visite suivant des modalités compatibles avec son état de santé.

Si le fonctionnaire ne satisfait pas à cette obligation, l'administration interromp le versement de sa rémunération jusqu'à ce qu'il obtempère.

Après une ou plusieurs mises en demeure infructueuses tendant à faire accepter le contrôle par le fonctionnaire, celui-ci perd le bénéfice du congé de maladie et se trouve être en situation d'absence irrégulière.

Dès lors, une procédure d'abandon de poste peut être engagée à l'encontre du fonctionnaire récalcitrant afin que puisse être prononcée sa radiation des cadres.

6.7.2.2. Le refus du fonctionnaire de se soumettre aux prescriptions médicales

Le médecin agréé vérifie que le bénéficiaire du congé de longue maladie ou de longue durée se soumet aux prescriptions que son état comporte, et notamment à celles fixées par arrêtés (16) du ministre de la santé.

L'administration interromp la rémunération du fonctionnaire qui ne remplit pas cette obligation.

6.7.2.3. Le fonctionnaire en congé de maladie doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation (cf. article 38 du décret du 14 mars 1986).

Le versement de la rémunération est interrompu tant que le fonctionnaire ne cesse pas l'activité interdite.

En ce qui concerne le travail effectué sous contrôle médical dans un but de réadaptation professionnelle, la rémunération versée représente pratiquement des sommes minimales ayant plus le caractère d'un encouragement au travail que d'une rémunération. Le fonctionnaire à qui est versé un plein traitement ne peut en bénéficier dès lors qu'il ne saurait percevoir davantage d'émoluments qu'en activité.

6.8. Droits à formation, à avancement et à promotion

Les périodes de congé de maladie ne doivent pas être retranchées du temps de service requis pour l'avancement d'échelon, de grade et la promotion dans un corps supérieur et pour l'appréciation de droits à formation.

Le fonctionnaire en congé de maladie peut bénéficier d'un avancement d'échelon et, si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, d'un avancement de grade ou d'une promotion au choix même en l'absence de notation.

Toutefois, le fonctionnaire en congé de longue durée ne peut se présenter à un concours sauf s'il bénéficie d'un reclassement par voie de concours prévu à l'article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

6.9. Droits à la retraite

Les périodes de congé de maladie comptent pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu à la retenue correspondante.

6.10. Situation du fonctionnaire détaché

Le caractère révocable du détachement ne doit pas être retenu pour transférer systématiquement à l'administration d'origine la charge des congés pour raison de santé auxquels les fonctionnaires détachés peuvent prétendre.

Toutefois, la remise à disposition peut correspondre à l'intérêt de la personne lorsque le fonctionnaire détaché bénéficie de droits à congés de maladie ou pour accident de service inférieurs à ceux auxquels il pourrait prétendre dans son administration d'origine.

6.11. Reprise de fonctions

6.11.1 Vérification de l'aptitude physique

A l'exception d'un congé ordinaire de maladie de moins de douze mois consécutifs, le bénéficiaire d'un congé de maladie ne peut reprendre ses fonctions si son aptitude à l'exercice des fonctions n'a pas été vérifiée.

Le fonctionnaire est alors examiné par un médecin agréé suivant des modalités prévues par arrêté.

Le comité médical doit ensuite donner un avis favorable.

6.11.2. Conditions d'emploi

Au vu d'un rapport écrit du médecin chargé de la prévention, le comité médical peut faire des recommandations sur les conditions d'emploi du fonctionnaire sans que celles-ci puissent modifier sa situation administrative.

S'il s'agit d'aménagements spéciaux des modalités de travail, ils sont proposés par le comité médical par périodes de trois à six mois.

Au terme de chaque période, le comité médical peut formuler de nouvelles propositions d'aménagements sur le rapport du chef de service.

6.11.3. L'affectation

A l'expiration de son congé de maladie, le fonctionnaire est affecté dans son précédent emploi.

Toutefois, à sa demande, sur proposition du comité médical ou dans la mesure où le bon fonctionnement du service le rend nécessaire, une autre affectation fonctionnelle ou géographique peut être proposée à l'intéressé dans les conditions prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

En conséquence, sauf dans l'hypothèse où la nouvelle affectation fonctionnelle ne modifie pas la situation du fonctionnaire (même niveau de responsabilité, nature de fonctions comparable, régime indemnitaire inchangé), la commission administrative paritaire doit être consultée.

Si le fonctionnaire refuse le ou les postes qui lui sont proposés, sauf motifs valables liés à son état de santé, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

6.11.4. Mi-temps thérapeutique

Après un congé de longue maladie ou de longue durée, ou pour accident de service, l'administration peut accorder le bénéfice du mi-temps thérapeutique au fonctionnaire titulaire qui est alors admis à reprendre l'exercice de ses fonctions à mi-temps et perçoit l'intégralité de son traitement.

L'administration doit, au préalable, recueillir un avis du comité médical ou de la commission de réforme favorable à ce que le fonctionnaire exerce un travail à mi-temps :

- soit parce que la reprise de ce travail à mi-temps est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Après un congé de longue maladie ou de longue durée, le mi-temps thérapeutique peut être accordé pour une période de trois mois renouvelable une fois.

Il ne peut être accordé que pour une durée totale d'un an sur l'ensemble de la carrière par maladie ayant ouvert droit au congé de longue maladie ou de longue durée.

Après un congé pour accident de service, le mi-temps thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable.

Toutefois, le mi-temps thérapeutique doit cesser d'être appliqué dès lors qu'il ne répond plus à l'une des deux préoccupations citées au troisième alinéa du présent paragraphe.

Aussi, dans l'hypothèse où, après consolidation, il est constaté que l'état de santé du fonctionnaire ne lui permettra plus de reprendre son travail à temps plein, l'intéressé a la possibilité de demander à travailler à temps partiel.

6.12. Combinaison des congés

Le congé annuel, les congés ordinaires de maladie, les congés de longue maladie, le congé de longue durée et les congés pour accident de service correspondant chacun à une situation différente qui justifie l'absence du fonctionnaire.

Ils sont donc indépendants les uns des autres et, à ce titre, peuvent se suivre ou s'interrompre.

Toutefois, le fonctionnaire placé en congé de longue durée pouvant aussitôt être remplacé dans son emploi, il ne pourra bénéficier d'un autre congé que s'il a auparavant repris ses fonctions, sauf en ce qui concerne le congé de maternité (17) qui peut suivre le congé de longue durée immédiatement en tout ou pour sa part restant à prendre dans l'hypothèse où la naissance a eu lieu pendant le congé de longue durée.

Il convient également de noter que le temps passé en congé ordinaire de maladie, en congé de longue maladie ou en congé de longue durée entre en compte dans la détermination des droits à congé annuel.

Mais un fonctionnaire en congé ordinaire de maladie pendant douze mois consécutifs, en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne pourra prendre un congé annuel que s'il a été au préalable reconnu apte à reprendre ses fonctions.

En outre, le droit à congé annuel acquis au titre d'une année civile en cours ne peut être reporté sur l'année suivante (18) et le congé annuel est accordé à la date demandée par le fonctionnaire, éventuellement immédiatement à la suite d'un congé de maladie, que si les besoins du service le permettent.

Par ailleurs, un congé de maladie d'un type donné peut être interrompu par un congé de maladie d'un autre type ou par un congé de maternité.

Toutefois, le congé de longue durée ne peut être interrompu par un autre congé. Mais la femme fonctionnaire qui se trouve en période de demi-traitement de congé de longue durée perçoit, en cas de maternité, des prestations différentielles de manière à ce que le total des sommes versées atteigne le montant des prestations en espèces d'assurance maternité.

Quant au congé de maternité, il ne peut être interrompu par aucun autre congé. Enfin, dans la mesure où le fonctionnaire ne saurait bénéficier de deux congés à la fois, il ne peut être maintenu en congé de formation si un congé de maladie ou pour accident de service lui est accordé.

Aussi, en cas d'indisponibilité passagère, liée à la maladie, l'intéressé pourra opter pour être maintenu en congé de formation.

III - La disponibilité d'office

(Article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Articles 27, 47 et 48 du décret n°86-442 du 14 mars 1986

Article 43 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions).

7.1. Les conditions d'octroi

Quatre conditions doivent être réunies pour que l'administration puisse mettre d'office un fonctionnaire en disponibilité :

- le fonctionnaire a épuisé ses droits à congé de maladie, après avoir bénéficié de douze mois consécutifs de congé ordinaire de maladie ou de trois ans de congé de longue maladie ou de cinq ans de congé de longue durée (huit ans en cas de maladie contractée dans l'exercice des fonctions),
- le fonctionnaire ne peut prétendre à un congé de maladie d'une autre nature que celle du congé au terme duquel il est parvenu ,
- après consultation du comité médical ou de la commission de réforme, l'administration conclut à l'inaptitude physique du fonctionnaire à reprendre ses fonctions et à l'impossibilité de le reclasser dans un autre emploi,
- l'intéressé n'est pas reconnu définitivement inapte à reprendre ses fonctions ni susceptible d'être admis à la retraite.

7.2. Procédure d'octroi et de renouvellement

La disponibilité d'office est accordée par l'administration pour une durée maximale d'un an, après avis du comité médical.

Elle peut être renouvelée pour la même durée à deux reprises et éventuellement une troisième fois, si le comité médical estime que le fonctionnaire pourra reprendre ses fonctions au cours de la quatrième année de disponibilité.

L'avis de la commission de réforme remplace celui du comité médical lors du dernier renouvellement de la disponibilité ou lorsque celle-ci suit le congé accordé pour une affection d'origine professionnelle relevant d'une maladie ouvrant droit au congé de longue durée.

7.3. Fin de la disponibilité d'office

A l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire est réintégré dans son administration s'il est physiquement apte à reprendre ses fonctions.

Dans le cas contraire, il est admis à la retraite ; s'il n'a pas droit à pension, il est radié des cadres et peut prétendre aux allocations de l'assurance invalidité du régime général de la sécurité sociale.

7.4. Congé non rémunéré des stagiaires

Un fonctionnaire stagiaire, inapte temporairement à reprendre ses fonctions après avoir épuisé ses droits à congé de maladie, bénéficie d'un congé non rémunéré en application de l'article 9 du décret n°49-1239 du 13 septembre 1949 modifié.

*

Les précisions apportées par la présente circulaire témoignent de l'étendue du régime de protection sociale contre les risques maladie et accident de service dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat.

Il vous appartient, en tant que de besoin, d'adapter aux spécificités de vos services, les règles de procédure et leurs modalités de mise en oeuvre ci-après exposées, en vue de parvenir au meilleur niveau d'efficacité, dans l'intérêt bien compris de l'administration et des fonctionnaires.

(1) ou d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme.

(2) CE ministre des P.T.T. c/ BARTIER 5 juin 1985.

(3) CE CHAUVET 27 novembre 1959 ; Demoiselle MAUDET 13 juillet 1965.

(4) Voir en deuxième partie de la circulaire les dispositions relatives aux médecins agréés.

(5) Voir en deuxième partie de la circulaire les dispositions relatives aux comités médicaux.

(6) Quatre ans représentent le temps pendant lequel le fonctionnaire a pu bénéficier de plusieurs congés de longue maladie (dans la limite de trois ans), séparés par des périodes d'exercice des fonctions. Ces dernières périodes d'exercice des fonctions sont alors additionnées pour que puisse être remplie la condition d'une année prévue par la loi avant que ne soit à nouveau ouvert le droit au congé de longue maladie.

(7) Voir en deuxième partie de la circulaire les dispositions relatives aux commissions de réforme.

(8) CE Sieur NIVEAUD 26 mars 1971.

(9) CE ministre de l'intérieur et de l'économie et des finances c/ EVEN ; 24 novembre 1971.

(10) CE KUHN, 7 octobre 1981 ; 25 avril 1980.

(11) Voir en deuxième partie de la circulaire les dispositions relatives aux médecins chargés de la prévention.

(12) Voir en deuxième partie de la circulaire les dispositions relatives au comité médical supérieur.

(13) Etat, régions, départements, communes et leurs établissements publics ; chambres de commerce, chambre de métiers, chambres d'agriculture et leurs établissements d'enseignement.

(14) Le dossier est déposé auprès de la section locale de la mutuelle compétente.

(15) Arrêté du 3 décembre 1959 (J.O. 19 décembre 1959 et rectificatif J.O. du 24 décembre 1959) pour le congé de longue durée. Arrêté du 3 octobre 1977 (J.O. 8 octobre 1977) pour le congé de longue maladie.

(16) Arrêté du 3 décembre 1959 (J.O. 19 décembre 1959 et rectificatif J.O. du 24 décembre 1959) pour le congé de longue durée. Arrêté du 3 octobre 1977 (J.O. 8 octobre 1977) pour le congé de longue maladie.

(17) Voir la circulaire du 11 juin 1986 (ministre délégué du Premier ministre, chargé de la fonction publique et du plan FP/4 n°1633 et ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la privatisation, chargé du budget B 2B n°73). Congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat.

(18) Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat (article 5).

Deuxième partie

LE CONTROLE MEDICAL DES FONCTIONNAIRES

(Article 35 de la loi du 11 janvier 1984 et 34-4° dernier alinéa).

L'attribution au fonctionnaire titulaire ou stagiaire des divers congés pour raison de santé est subordonnée à des avis et des contrôles médicaux recueillis selon des procédures définies au titre 1^{er} du décret du 14 mars 1986, au cours desquelles interviennent des médecins agréés, des médecins chargés de la prévention, des comités médicaux et des commissions de réforme.

I - Les médecins agréés

(Articles 1, 2, 3 et 4 du décret du 14 mars 1986).

1.1 Définition du médecin agréé

Les médecins agréés sont des médecins généralistes ou spécialistes que l'administration désigne pour siéger aux comités médicaux ou qui sont chargés par elle ou par les comités médicaux et commissions de réforme d'effectuer les contre-visites et expertises.

Les contre-visites ont lieu à la demande de l'administration, pendant la durée du congé, pour vérifier que le congé accordé est justifié. Elles sont effectuées par les médecins agréés habituellement attachés à chaque administration de manière à assurer, autant que possible, les différents contrôles de l'agent malade par les mêmes médecins.

Les contre-visites et expertises ont lieu à la demande du comité médical ou de la commission de réforme pour mettre ces instances en mesure de donner leur avis.

1.2. L'agrément des médecins

1.2.1. Médecins libéraux

Dans chaque département doit être établie une liste de médecins agréés, généralistes et spécialistes susceptibles de procéder à des expertises et contre-visites afin de fournir des avis médicaux aux administrations.

L'agrément est attribué, à titre individuel, par le préfet, pour trois ans ; il peut être renouvelé. Le praticien doit être âgé de moins de 65 ans ; toutefois le médecin qui atteint cet âge en cours de mandat peut conserver son agrément jusqu'au terme de la période de trois ans. Cette hypothèse constitue la seule dérogation admise à la limite d'âge de 65 ans.

Le médecin doit justifier de trois ans d'exercice professionnel, cette condition devant s'entendre au sens large et être considérée comme remplie lorsque le médecin a exercé ses fonctions dans un établissement hospitalier.

La liste des médecins agréés doit être mise à jour régulièrement compte tenu des nouvelles inscriptions, des démissions ou des radiations.

Elle ne doit recenser que des médecins qui ont fait connaître leur volonté d'y figurer et donc ne comporter aucune inscription automatique.

Des listes de médecins agréés doivent également être établies à l'étranger par les chefs de missions diplomatiques.

Il est rappelé qu'aucune prestation de serment n'est à exiger des médecins agréés.

1.2.2. Médecins hospitaliers

Tout praticien hospitalier comme tout autre médecin peut, sur sa demande, être inscrit sur la liste des médecins agréés.

L'administration peut se dispenser de faire procéder à un expertise ou à une contre-visite, lorsque le certificat médical fourni par le fonctionnaire émane d'un praticien hospitalier d'un établissement hospitalier public ou d'un médecin appartenant au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire, même si ces médecins ne sont pas agréés.

1.3. Organisation des missions de contrôle et d'expertise des médecins agréés

1.3.1. Appel au médecin agréé directement ou par l'intermédiaire d'une société spécialisée.

Le contrôle médical peut être organisé par l'administration (notamment lorsqu'elle s'est attachée un médecin agréé) ou par le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme.

Certaines sociétés privées spécialisées dans le contrôle médical ont pu s'attacher les services de médecins agréés. Dès lors que ces médecins figurent régulièrement sur les listes établies dans les conditions mentionnées au § 1.2.1. et que ces sociétés présentent les garanties nécessaires d'objectivité et d'indépendance, rien n'interdit d'utiliser leurs services.

1.3.2. Convocation à une consultation

Le contrôle médical est généralement organisé sous la forme d'une convocation à une consultation.

La convocation comporte l'identification du service qui la délivre, les coordonnées du médecin chargé de la consultation, les données précises du rendez-vous ou la date limite jusqu'à laquelle un rendez-vous doit être pris avec un des médecins agréés dont la liste est alors jointe, les numéros de téléphone de ces médecins étant indiqués.

1.3.3. Visite à domicile

La visite à domicile peut être préférée notamment lorsque l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet aucun déplacement (cette formule plus onéreuse que la consultation peut se révéler en définitive moins coûteuse dans la mesure où elle peut permettre d'éviter le remboursement de frais de déplacements en ambulance, etc.) ou lorsque le fonctionnaire ne se rend pas aux convocations qui lui sont adressées. Dans ce cas il n'est pas obligatoire d'informer préalablement le fonctionnaire de la date de cette visite.

1.3.5. Absence du fonctionnaire

Une demande de justification doit être adressée au fonctionnaire qui ne se rend pas à la consultation ou n'est pas présent lors de la visite qu'il ait été ou non informé de cette dernière.

L'absence injustifiée autorise l'administration à interrompre le versement de la rémunération (cf. première partie § 6.7.2.1).

1.3.6. Changement de résidence du fonctionnaire

Le fonctionnaire en congé pour raison de santé doit informer son administration de tout changement d'adresse même temporaire.

En cas de résidence dans un autre département, le contrôle médical éventuel est demandé au secrétariat du comité médical et de la commission de réforme de ce département ou au service du personnel de l'administration gestionnaire implanté dans ce département.

Si la résidence est transférée à l'étranger, le contrôle est effectué par les médecins agréés par les chefs de missions diplomatiques et consulaires.

1.3.7. Changement de médecin agréé à la demande du fonctionnaire

L'administration désigne le médecin qui sera chargé de la contre-visite ou de l'expertise.

Toutefois il peut arriver qu'une impossibilité de communication s'instaure entre un fonctionnaire et le médecin chargé de le contrôler (notamment dans les cas de congé pour maladie mentale).

Un changement de médecin doit être opéré, sur demande de l'intéressé et maintenu pour d'éventuelles visites ultérieures.

Bien entendu cette possibilité ne doit pas être utilisée afin de récuser les médecins dont les avis pourraient être défavorables au fonctionnaire, ni permettre d'éviter un contrôle par des récusations successives ; elle n'a donc pas à être utilisée, sauf exception, à l'égard des médecins généralistes chargés des contre-visites, mais uniquement pour des spécialistes, et une seule demande de changement de médecin est à prendre en compte.

1.3.8. Les conclusions et le rapport du médecin agréé.

Contre-visite

Au terme de la consultation ou de la visite, le médecin fait connaître ses conclusions.

Son rapport est adressé, selon le cas, au service médical de l'administration, au comité médical ou à la commission de réforme. Dans les deux derniers cas, ses conclusions sont transmises à l'administration directement ou par l'intermédiaire du comité médical ou de la commission de réforme.

Expertise

Le médecin transmet son rapport au comité médical ou à la commission de réforme.

II - Les médecins chargés de la prévention

(Article 18 du décret du 14 mars 1986).

Parallèlement aux missions de médecine de prévention prévues par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le médecin chargé de la prévention dont le statut est fixé par ce même décret (modifié par le décret n°84-1029 du 23 novembre 1984), doit être informé et peut intervenir à l'occasion de certaines procédures de contrôle médical des fonctionnaires.

2.1. L'information du médecin chargé de la prévention

Le médecin de prévention doit être informé de la réunion du comité médical ou de la commission de réforme lorsque ces instances doivent connaître du dossier d'un fonctionnaire affecté dans les services auxquels il est attaché.

Il peut, s'il le demande, obtenir la communication du dossier soit en le consultant au secrétariat du comité médical ou de la commission de réforme soit au service de l'administration qui détient ce dossier, sous pli cacheté pour les pièces médicales accessibles aux seules autorités médicales.

2.2. Le rôle du médecin chargé de la prévention

Il peut présenter ses observations écrites ou assister aux réunions du comité médical ou de la commission de réforme.

il remet obligatoirement un rapport écrit en cas d'accident de service ou de maladie contractée dans l'exercice des fonctions, de congé de maladie attribué d'office et en cas de réadaptation à l'emploi ou de reclassement dans un autre emploi.

2.3. L'agrément du médecin chargé de la prévention

Le médecin chargé de la prévention n'a pas, en tant que tel, à être agréé ; mais son agrément peut lui permettre d'effectuer des visites de recrutement et il apparaît particulièrement qualifié pour apprécier l'aptitude physique des candidats au regard des caractéristiques des fonctions à occuper.

En revanche, il importe d'éviter de confier au médecin chargé de la prévention agréé, un rôle de contrôle peu compatible avec l'exercice de ses fonctions.

III - Les comités médicaux

(Articles 5, 6, 7, 14, 15, 16 et 17 du décret du 14 mars 1986).

Le comité médical est une instance consultative, composée de médecins agréés désignés par l'administration, qui donne obligatoirement un avis sur l'état de santé du fonctionnaire, avant que l'administration ne se prononce sur l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie (à l'exception des congés de maladie d'une durée de moins de six mois consécutifs), la reprise de fonctions à l'issue de ces congés (à l'exception du congé ordinaire de maladie de moins de douze mois consécutifs) ou la mise en disponibilité d'office, hormis les cas de compétence de la commission de réforme.

L'avis du comité médical ne lie pas l'administration, sauf dans trois hypothèses :

- la reprise de fonctions après douze mois consécutifs de congé ordinaire de maladie qui ne peut être admise par l'administration que sur avis favorable du comité médical (article 27 2^{ème} alinéa du décret du 14 mars 1986),
- la reprise de fonctions après une période de congé de longue maladie ou de longue durée (article 41 premier alinéa de décret du 14 mars 1986),
- l'octroi d'une période de mi-temps thérapeutique (cf. § 6.11.4, 3^{ème} alinéa).

L'administration ne peut prononcer ces décisions que sur avis favorable du comité médical.

3.1. Organisation des comités médicaux

3.1.1. Comités médicaux ministériels et comités médicaux départementaux

La situation statutaire et l'affectation géographique du fonctionnaire déterminent quel est le comité médical compétent pour examiner son état de santé (cf. tableau page suivante).

COMITES MEDICAUX ET COMMISSIONS DE REFORME COMPETENTS EN FONCTION DE LA SITUATION
STATUTAIRE DES AGENTS ET DE LEUR AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

Situation statutaire et affectation géographique des agents	Comités médicaux et commissions de réforme compétents
<p>Fonctionnaire en activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - affecté dans son administration centrale - mis à disposition d'une autre administration centrale - chef de service extérieur - en service à l'étranger ou dans un TOM <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - affecté ou mis à disposition exerçant ses fonctions dans un département 	<p>CMM - CRM du ministère d'appartenance</p> <p>-----</p> <p>CMD - CRD représentants du personnel du corps d'origine</p>
<p>Fonctionnaire détaché</p> <ul style="list-style-type: none"> - auprès d'une administration ou entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension (quelle qu'en soit l'implantation géographique) - auprès d'une entreprise ou un organisme privé - pour participer à une mission de coopération - pour enseigner à l'étranger - pour remplir une mission publique à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux - pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou une fonction publique élective <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans un emploi de l'Etat conduisant à pension : . auprès d'une administration centrale <li style="padding-left: 40px;">. dans un département <ul style="list-style-type: none"> - pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable dans un emploi permanent de l'Etat - pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - auprès d'une collectivité territoriale quel que soit l'emploi occupé 	<p>CMM - CRM de l'administration d'origine</p> <p>-----</p> <p>CMM - CRM du corps d'accueil (1)</p> <p>CMD - CRD (représentants du personnel du corps d'accueil) (2)</p> <p>(1) (2) ou CM et CR propre à l'école</p> <p>-----</p> <p>CMD - CRD (représentants du personnel du corps d'origine)</p>

CMM : comité médical ministériel
CRM : commission de réforme ministérielle

CMD : comité médical départemental
CRD : commission de réforme départementale

Remarque : de nombreux établissements publics administratifs ont leur propre comité médical et leur propre commission de réforme.

Un comité médical ministériel est placé auprès de l'administration centrale de chaque ministère (direction du personnel).

Un comité médical départemental est placé auprès du préfet de chaque département (direction départementale des affaires sanitaires et sociales).

3.1.2. Composition des comités médicaux

3.1.2.1. Les membres

Les comités médicaux sont composés de deux médecins généralistes et de médecins spécialistes qui n'interviennent que pour l'examen des cas relevant de leur qualification.

Les membres des comités médicaux ministériels sont désignés par le ministre et ceux des comités médicaux départementaux par le préfet.

Un médecin peut être membre de plusieurs comités médicaux.

Des membres suppléants sont également désignés. Leur nombre doit être suffisant, notamment auprès des comités médicaux départementaux, pour éviter tout retard dans les réunions des comités qui serait dû à l'indisponibilité de l'un de leurs membres.

3.1.2.2. Durée du mandat

Les membres des comités médicaux sont nommés pour trois ans.

Ce mandat de trois ans peut être écourté dans trois circonstances :

- le médecin atteint l'âge de 65 ans et doit être remplacé pour cette raison (19) ;
- le médecin demande qu'il soit mis fin à son mandat avant son terme ;
- l'administration peut décider de mettre fin au mandat du médecin pour un motif grave, notamment l'absence répétée et injustifiée.

3.1.2.3. Le président

Les membres titulaires et suppléants du comité médical élisent leur président parmi les deux médecins généralistes, au début de chaque période de trois ans.

3.1.3. Le secrétariat du comité médical

Le secrétariat du comité médical est assuré par un médecin inspecteur de la santé qui peut être assisté d'agents placés sous sa responsabilité.

3.2. Compétence des comités médicaux

L'avis du comité médical doit être demandé par l'administration, lorsque la réglementation le prévoit (2^{ème} alinéa de l'article 7 du décret du 14 mars 1986).

Il peut être demandé par l'administration ou par le fonctionnaire, en appel des conclusions rendues par le médecin agréé à l'occasion du contrôle de l'aptitude physique des candidats aux emplois publics ou des contre-visites auxquelles il est fait procéder par l'administration au cours des congés de maladie des fonctionnaires (cf. 1^{er} alinéa de l'article 7 du décret du 14 mars 1986).

3.3. Procédure devant les comités médicaux

3.3.1. Le dossier présenté par l'administration au comité médical

Le dossier que l'administration transmet au comité médical comporte les éléments suivants :

- un bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine ;
- une fiche récapitulative des divers congés pour raison de santé dont l'intéressé a déjà bénéficié et éventuellement des droits à congé encore ouverts ;
- l'identification du service gestionnaire et du médecin chargé de la prévention qui suivent le dossier ;
- les questions précises sur lesquelles l'administration souhaite obtenir un avis et les délais de réponse qui doivent être respectés pour éviter toute difficulté de gestion ;

Dès la réception du dossier, le secrétariat du comité médical vérifie que le dossier instruit par l'administration est en état d'être soumis à cette instance et organise la contre-visite et éventuellement l'expertise si l'administration ne les a pas déjà fait pratiquer.

3.3.2. L'information du fonctionnaire

Le secrétariat du comité médical informe l'administration et le fonctionnaire de la date à laquelle son dossier sera examiné dès que celle-ci fixée.

Le fonctionnaire peut toujours avoir communication de la partie administrative de son dossier, de l'avis du médecin chargé de la prévention et des conclusions des médecins agréés et du comité médical.

Mais la partie médicale de son dossier ne peut lui être communiquée que par l'intermédiaire de son médecin traitant.

Dans le respect de ces règles prévues à l'article 6 bis de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979, la communication du dossier est une obligation pour l'administration (qui peut éventuellement facturer les frais de reproduction et d'envoi).

3.3.3. Délai d'instruction et d'examen des dossiers par le comité médical

La rapidité d'instruction et d'examen des dossiers par le comité médical est un élément essentiel de bonne gestion.

En effet, sauf les cas de demandes de renouvellement des congés de maladie ou de longue durée qui doivent être présentées au moins un mois à l'avance, le comité médical se prononce alors que le fonctionnaire perçoit le traitement afférent au congé qu'il a demandé.

Dans l'hypothèse où le comité médical est d'avis de ne pas satisfaire la demande de congé justifiée par un certificat médical du médecin traitant, les difficultés de gestion pour régulariser la situation de l'intéressé seront liées au délai qui s'écoule entre la demande de congé et la décision de l'administration conforme à l'avis du comité médical.

Il convient que le comité médical se réunisse aussi souvent que nécessaire. Cette obligation conduit dans la plupart des cas à organiser des séances au moins deux fois par mois et à éviter l'absence de réunion pendant la période bimensuelle de juillet et août.

Les diverses étapes de la procédure doivent être effectuées le plus rapidement possible tant par l'administration en ce qui concerne la transmission du dossier complet que pour l'organisation des contre-visites et expertises ou de la séance du comité médical.

3.3.4. Les participants aux audiences du comité médical

En plus des membres du comité médical (les deux médecins généralistes agréés et éventuellement un médecin spécialiste agréé) peuvent être entendus aux audiences du comité médical le médecin de prévention, l'expert, le médecin traitant du fonctionnaire et éventuellement un médecin choisi par l'administration.

3.4. La teneur de l'avis du comité médical

Le comité médical donne un avis précis sur les questions posées par l'administration.

Les questions ainsi posées et les réponses qui leur sont apportées par le comité médical doivent envisager toutes les situations susceptibles de se présenter en application des garanties statutaires des fonctionnaires.

Il est donc indispensable qu'une information complète sur la réglementation et son évolution soit fournie aux médecins agréés. Dans la mesure du possible, il serait souhaitable que des sessions de formation soient organisées à leur intention.

Il convient d'éviter les avis conditionnels ; s'ils ne peuvent être écartés, ils doivent proposer les solutions lorsque la ou les conditions émises ne peuvent être remplies (par exemple : réintégration sous réserve que le poste soit aménagé de façon adaptée ; si cet aménagement est impossible ou dans son attente, prolongation du congé en cours ou réintégration à mi-temps thérapeutique, etc.).

En tout état de cause, la rubrique « observations » du procès-verbal de réunion du comité médical doit être servie afin, en tant que de besoin et dans toute la mesure compatible avec le respect du secret médical, d'éclairer au mieux l'administration sur la détermination des droits à congé du fonctionnaire.

3.5. Portée juridique des avis

Les avis rendus par le comité médical n'ont qu'un caractère consultatif, sous réserve des précisions apportées à la dernière phrase de la page 34.

Il s'agit rendus par le comité médical n'ont qu'un caractère consultatif, sous réserve des précisions apportées à la dernière phrase de la page 34.

Mais la décision qui s'ensuit n'est régulière que si la consultation du comité médical a été effectuée dans le respect des règles de procédure posées par le décret du 14 mars 1986.

3.6. Avis contradictoires

Il peut arriver que des avis médicaux soient émis par des instances appartenant à deux systèmes de contrôle différents (par exemple, le comité médical se prononce sur la mise en disponibilité d'office et le médecin contrôleur de la sécurité sociale sur le versement d'allocations journalières).

Une divergence d'avis entre ces deux instances peut aboutir à priver le fonctionnaire de protection sociale.

C'est pourquoi une position commune doit être recherchée.

Les médecins agréés de l'administration ou le médecin ou le médecin inspecteur de la santé, secrétaire du comité médical prennent alors contact avec le médecin de la caisse d'assurance maladie pour résoudre le différend.

En l'absence d'accord, dans l'intérêt de l'agent, l'administration doit s'efforcer de dégager une solution de compromis (notamment en matière de reclassement).

IV - Le comité médical supérieur

(Articles 8 et 9 du décret du 14 mars 1986).

Le comité médical supérieur est une instance consultative composée de médecins nommés par le ministre chargé de la santé, qui est consulté par le ministre gestionnaire en appel de l'avis donné par le comité médical, à la demande de l'administration ou du fonctionnaire, dès réception par l'administration du courrier indiquant que l'intéressé conteste l'avis.

4.1. Organisation du comité médical supérieur

Le comité médical supérieur siège au ministère chargé de la santé (direction générale de la santé).
Sa composition, les modalités de désignation de ses membres et son organisation interne sont déterminées à l'article 9 du décret du 14 mars 1986.

4.2. Compétence du comité médical supérieur

Le comité médical supérieur assure sur le plan national une certaine cohérence entre les avis rendus par les comités médicaux et formule des recommandations à caractère médical relatives à l'application du statut général.

4.2.1. Le comité médical supérieur constitue une instance consultative d'appel.

Il constitue une instance consultative d'appel des avis rendus en premier ressort par les comités médicaux c'est-à-dire sur l'un des sept points énumérés à l'article 7 du décret du 14 mars 1986 et sur les autres matières où un avis est prévu par des textes réglementaires.

L'administration informe de l'appel le comité médical qui transmet aussitôt le dossier médical du fonctionnaire au comité médical supérieur.

il n'entre pas dans la compétence obligatoire du comité médical supérieur de connaître des avis que les comités médicaux sont amenés à donner lorsque les conclusions des médecins agréés contestés par l'administration ou l'intéressé sont formulées dans les circonstances suivantes :

- contrôle de l'aptitude physique des candidats aux emplois publics (l'administration n'est pas tenue, en cas de contestation, de soumettre le dossier des intéressés au comité médical supérieur. Toutefois, elle peut, pour des cas très particuliers et à ce titre exceptionnel, consulter cette instance qui se prononce exclusivement sur la base des pièces figurant au dossier qui lui est transmis) ;

- contre-visite auxquelles l'administration fait procéder en cours de congé ordinaire de maladie à condition que le litige ne porte pas sur le renouvellement d'un congé de ce type au-delà de six mois consécutifs ou sur la reprise de fonctions après douze mois consécutifs de ce même congé.

4.2.2. Le comité médical supérieur a une compétence particulière en matière de congés de longue maladie et de longue durée.

Le comité médical supérieur établit et met à jour la liste indicative des affectations susceptibles d'ouvrir droit au congé de longue maladie (20).

L'administration doit obligatoirement le consulter lorsque le comité médical compétent estime qu'il y a lieu d'accorder un congé de longue maladie à un fonctionnaire atteint d'une affection ne figurant pas sur la liste indicative et lorsque le bénéficiaire d'un congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

L'administration saisit le comité médical supérieur et, dans le même temps, demande au comité médical ou à la commission de réforme (21) de transmettre à cette même instance le dossier médical de l'intéressé.

4.3.. Procédure devant le comité médical supérieur

La procédure devant le comité médical supérieur est écrite. Le fonctionnaire, son médecin traitant ou l'administration ne peuvent donc à être entendus par lui.

V - Les commissions de réforme

(Articles 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 19 du décret du 14 mars 1986)

La commission de réforme est une instance consultative médicale et paritaire (composée des médecins du comité médical, de représentants de l'administration et de représentants du personnel) qui donne obligatoirement un avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie et sur l'état de santé, les infirmités ou le taux d'invalidité qui en découle avant que l'administration ne se prononce sur l'octroi, le renouvellement des congés pour accident de service

ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions (à l'exception du congé de ce type inférieur ou égal à quinze jours) ou la mise en disponibilité d'office à la suite de ces congés.

L'avis de la commission de réforme ne lie pas l'administration.

5.1. Organisation des commissions de réforme

5.1.1 Commissions de réforme ministérielles et commissions de réforme départementales

La compétence à l'égard des personnels des commissions de réforme ministérielles et départementales suit les mêmes règles que celles décrites pour les comités médicaux (cf. § 3.1.1. et tableau en page 36);

Les commissions de réforme ont le même secrétariat que les comités médicaux et sont placées auprès des mêmes directions.

5.1.2. Composition des commissions de réforme

5.1.2.1. Commissions de réforme ministérielles

Les commissions de réforme ministérielles sont composées de la manière suivante :

- deux représentants de l'administration (le chef de service et le contrôleur financier ou leurs représentants) ;
- deux représentants du personnel, membres titulaires de la commission administrative paritaire élus par les membres titulaires et suppléants de cette instance ;
- les membres du comité médical : les deux médecins généralistes et, en tant que de besoin, le médecin spécialiste compétent.

5.1.2.2. Commissions de réforme départementales

Les commissions de réforme départementales sont composées comme suit :

- deux représentants de l'administration (le chef de service et le trésorier-payeur général ou leurs représentants) ;
- deux représentants du personnel, élus par les membres titulaires et suppléants de la commission administrative paritaire.

Les représentants du personnel peuvent ne pas être membres de la commission administrative paritaire.

En effet, certains ministères ne disposent pas de commissions administratives paritaires locales et il serait alors difficile pour les représentants du personnel d'être présents dans toutes les commissions de réforme départementales s'ils ne pouvaient pas être élus sans appartenir à la commission administrative paritaire centrale. Il a d'ailleurs paru préférable de ne pas imposer de procédure particulière d'élection aux commissions de réforme afin de laisser une marge d'appréciation sur la méthode à adopter dans chaque administration, compte tenu des caractéristiques propres aux corps concernés et à leur commission administrative paritaire.

5.1.3. Présidence

Le président de la commission de réforme ministérielle est le chef de service ou son représentant.

Le président de la commission de réforme départementale est le préfet ou son représentant.

5.1.4. Quorum

Bien entendu, la présence de tous les membres de la commission de réforme, notamment des représentants du personnel, est souhaitable lors des séances. Les avis peuvent cependant être valablement rendus si quatre au moins de leurs membres, titulaires ou suppléants sont présents, à condition que le président (chef de service ou préfet selon le cas ou son représentant) et au moins un médecin (généraliste ou spécialiste) soient présents.

Le préfet ne prend pas part aux votes.

Lorsque trois membres du comité médical (deux médecins généralistes et un spécialiste) sont présents, un des médecins généralistes s'abstient de voter.

La majorité requise pour donner un avis est la majorité simple des votes exprimés.

5.2. Compétence des commissions de réforme

L'avis de la commission de réforme doit être demandé par l'administration lorsque la réglementation le prévoit (article 13 du décret du 14 mars 1986).

Il est possible de se dispenser de l'avis de la commission de réforme lorsque celui-ci n'aurait aucune incidence sur la situation du fonctionnaire concerné.

Il en est ainsi par exemple pour l'application de l'article L.30 du code des pensions civiles et militaires de retraite qui prévoit, en faveur des fonctionnaires atteints d'une invalidité d'un taux au moins égal à 60%, l'octroi d'un minimum de pension de retraite égal à 50 % des émoluments de base.

. Le fonctionnaire qui demande son admission à la retraite pour invalidité non imputable au service après avoir accompli vingt-cinq ans de services valables pour la retraite et non déjà rémunéré par une pension ou une solde de réforme, bénéficie déjà au seul titre de ses services, d'une pension égale au minimum garanti de 50% des émoluments de base. Il n'est donc pas nécessaire de saisir la commission de réforme pour fixer un taux d'invalidité qui sera sans influence sur le montant de la pension. La constatation par le comité médical de l'incapacité physique de l'intéressé à poursuivre son activité suffit à accorder par anticipation une pension à jouissance immédiate dont le montant résulte du nombre d'années de services.

. De même, il n'y a pas lieu de consulter la commission de réforme lorsque le fonctionnaire est décédé pour une cause à l'évidence étrangère à l'exercice des fonctions. En ce cas, il est fait application automatique du minimum garanti de 50% des émoluments de base pour la pension de réversion sauf si l'intéressé présentait une infirmité préexistante à la maladie ou à l'accident ayant entraîné le décès et ne réunissait pas 25 annuités valables pour la retraite.

Ces exemples ne sont pas limitatifs.

5.3. Procédure devant les commissions de réforme

Le secrétariat de la commission de réforme est le même que celui du comité médical.

Les précisions relatives à la procédure devant les comités médicaux sont également valables pour les commissions de réforme.

Certaines indications particulières peuvent cependant être données.

5.3.1. Les éléments objectifs que l'administration transmet à la commission de réforme

En matière d'imputabilité au service des accidents, il y a lieu de distinguer ceux qui sont intervenus pendant le service et les accidents de trajet.

5.3.1.1. Accident de service

Une enquête doit être immédiatement diligentée par l'administration lorsque survient un accident dans le service. Il ne serait pas de bonne gestion d'attendre que la commission de réforme demande une telle enquête pour l'entreprendre. Les résultats de celle-ci sont communiqués à la commission de réforme lors de sa saisine.

L'enquête doit permettre de déterminer la cause, la nature, les circonstances de temps et de lieu et les conséquences apparentes de l'accident.

Elle doit être effectuée, même en cas de déclaration tardive de l'accident par le fonctionnaire.

5.3.1.2. Accident de trajet

En ce qui concerne les accidents de trajet, c'est à l'agent qui en est la victime d'en apporter la preuve selon la jurisprudence. Le dossier de saisine de la commission de réforme devra donc comporter tous les éléments produits par l'intéressé pour prouver ses allégations. En effet, la matérialité des faits ne saurait être établie uniquement par les déclarations de l'agent ; quelle que soit sa bonne foi, elles doivent être corroborées par les moyens habituels (rapports de police, témoignages, présomptions, cf. première partie de la circulaire, § 5.1.1). l'administration peut émettre son accord ou des réserves sur les allégations de l'agent à partir des éléments objectifs qu'elle a réunis et qui sont joints au dossier.

L'éloignement entre le domicile ou la résidence habituelle et le lieu de travail de l'agent est parfois important. C'est seulement dans le cas où l'administration fait savoir à l'agent que cet éloignement n'est pas compatible avec l'exercice normal de ses fonctions que la commission de réforme peut en tenir compte si elle est informée par l'administration de cet élément.

Dans l'hypothèse où l'agent est, en vertu de dispositions particulières, soumis à une obligation de résidence ou bénéficie d'un logement de fonctions, l'administration doit, en tant que de besoin, joindre au dossier de saisine de la commission de réforme l'autorisation délivrée à cet agent d'avoir une autre résidence habituelle que son logement de fonctions ou celui qui est situé dans la circonscription administrative que recouvre l'obligation de résidence.

5.3.2. L'information du fonctionnaire

Le secrétariat de la commission de réforme informe le fonctionnaire de la date à laquelle son dossier sera examiné, au moins huit jours avant cette date ; cette notification doit rappeler à l'intéressé qu'il peut :

- pendant ce délai de huit jours, consulter lui-même la partie administrative de son dossier et la partie médicale de celui-ci par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet ;

- lors de réunions de la commission de réforme, se faire représenter par un médecin et se faire entendre ou faire entendre une personne de son choix dans les conditions prévues au § 5.3.3.

Afin d'éviter une annulation contentieuse devant le juge administratif pour non respect du délai de 8 jours fixé par l'article 19 du décret du 14 mars 1986, l'administration d'origine du fonctionnaire doit également être informée de la date de la réunion de la commission de réforme pour faire connaître au fonctionnaire la faculté qui lui est offerte.

5.3.3. Les participants aux audiences de la commission de réforme

En plus des membres de la commission de réforme, peuvent participer aux audiences de cette instance les mêmes médecins que ceux visés au paragraphe 3.3.4. pour le comité médical.

Le fonctionnaire peut être entendu aux audiences de la commission de réforme sur convocation de celle-ci. Dans ce cas, il peut se faire accompagner de la personne de son choix.

En l'absence de convocation, s'il le souhaite, il présentera des observations écrites, des certificats médicaux ou demandera que soit entendue la personne de son choix.

VI - Contestation des avis

6.1. Les possibilités de contester

- le comité médical est une instance consultative d'appel des conclusions formulées par les médecins agréés lors des contre-visites (cf. 3.2., deuxième paragraphe).

- Le comité médical supérieur est une instance consultative d'appel des avis rendus par le comité médical (cf. 4.2.1.).

Aucun avis supplémentaire ne peut être sollicité après l'avis rendu par la commission de réforme ou le comité médical lorsque ce dernier statue en qualité d'instance consultative d'appel (cf. 4.2.1., troisième paragraphe).

Dans ces hypothèses où un avis supplémentaire n'est pas susceptible d'être recueilli, il peut être opportun de rechercher une solution par une nouvelle consultation avant que l'affaire ne soit portée au contentieux. L'administration peut alors demander une contre expertise à un médecin spécialiste agréé qui n'a pas encore été consulté sur le dossier de l'intéressé. Si les conclusions de ce médecin vont dans le même sens que celles du comité médical ou de la commission de réforme, l'administration est suffisamment éclairée pour prendre sa décision ; en revanche, si elles expriment une opinion différente, l'administration peut demander une nouvelle délibération à l'instance consultative. Ces démarches sont à l'initiative de l'administration.

6.2. Délais

La réglementation ne prévoit pas de délai pour contester les conclusions du médecin agréé et l'avis du comité médical.

En pratique, les contestations doivent être formulées dès que les conclusions ou avis litigieux sont connus par le fonctionnaire ou l'administration.

Tout retard dans la transmission, l'instruction et l'examen de ces contestations conduit le plus souvent à de graves difficultés pour réformer les solutions ou redresser les situations susceptibles d'être améliorées.

En conséquence, le bon fonctionnement des comités médicaux et commissions de réforme est un élément de la gestion des personnels et de la concertation avec les organisations syndicales.

* *
*

Les circulaires mentionnées en annexe I sont abrogées.

Les observations et les difficultés relatives à l'application de la présente circulaire devront être signalées, sous le présent timbre, à la direction générale de la santé pour les aspects strictement médicaux et, pour les autres aspects liés à la détermination des droits et à la procédure, à la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

(19) En effet, en vertu du décret n°86-442 du 14 mars 1986 (article 5, 5^{ème} alinéa) les fonctions des membres du comité médical « prennent fin avant l'expiration de la date prévue... lorsqu'ils atteignent) l'âge limite de soixante-cinq ans » ; cette limitation n'existe pas à l'article 1er du même décret pour l'agrément des médecins qui, s'ils doivent être choisis avant d'avoir soixante-cinq ans, peuvent dépasser cet âge au cours de leur dernier mandat (cf. §1.2.1.)

(20) Il est rappelé que l'article 34-3°) de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ne se réfère plus à une liste limitative d'affections mais à certains critères auxquels la maladie doit correspondre pour que le congé de longue maladie soit accordé, après avis du comité médical (cf. première partie de la circulaire, § 2.1.).

(21) voir V ci-après.

ANNEXE 1

CIRCULAIRES RELATIVES AUX CONGES DE MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE, abrogées par la présente circulaire (1)

- 1.- Circulaire du 13 juillet 1928 du Président du Conseil, ministre des finances -
Application de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 pour l'attribution de congés à plein traitement aux fonctionnaires réformés de guerre.
- 2- Instruction n°4 du 13 mars 1948 pour l'application du statut général des fonctionnaires, modifiée par les instructions n°4 bis du 6 avril 1950, n°4 ter du 25 octobre 1952 et n°4 quater du 20 janvier 1955 (institution des comités médicaux ; admission aux emplois publics ; attribution des congés de maladie et de longue durée) - J.O. des 17 et 24 mars 1948, 8 et 29 avril 1950, 4 novembre 1952 et 28 janvier 1955.
- 3.- Circulaire du 8 septembre 1955 (ministre de la santé publique et de la population et ministre chargé du budget, n° D/23K/55.05.24/44-9, et de la fonction publique, n°313 FP) sur le remboursement des honoraires médicaux et des frais engagés par les fonctionnaires en congé de longue durée pour maladie reconnue imputable au service.
- 4.- Circulaire du 22 novembre 1958 (ministre d'Etat, n°422 FP) portant modification de l'instruction n°4 quater du 20 janvier 1955 relative à l'application aux fonctionnaires retraités, des dispositions de l'article 92 (2^{ème} alinéa), de la loi du 19 octobre 1946 concernant le remboursement des honoraires médicaux et des frais entraînés par un accident ou une maladie de service (modification de l'instruction n°4 du 13 mars 1948).
- 5.- Instruction du 27 avril 1961 (fonction publique, n°504 FP ; Finances, n°22 FI), modifiant l'instruction du 25 octobre 1952 pour l'application du statut général des fonctionnaires) - J.O. du 12 juillet 1961.
- 6.- Circulaire du 3 février 1965 (ministre d'Etat chargé de la réforme administrative n°748 FP et ministre des finances F1-S3) relative à la couverture du risque "accidents du travail" des agents titulaires des collectivités publiques exerçant une activité accessoire dans une collectivité publique.
- 7.- Circulaire du 8 avril 1966 (ministre d'Etat chargé de la fonction publique et de la réforme administrative, n°825 FP et du ministre de l'économie et des finances, n°FI-18) relative à la prise en charge par l'administration des frais médicaux et d'hospitalisation occasionnés par les accidents de services survenus aux fonctionnaires.
- 8.- Circulaire du 6 décembre 1973 (ministre de l'économie et des finances n°FI-43 ; ministre de la santé publique et de la sécurité sociale, n°MS3/2509 et ministre de la fonction publique, FP n°1144) relative aux modalités d'application de la réforme des congés de maladie des fonctionnaires telle qu'elle résulte de la loi n°72-594 du 5 juillet 1972 et des décrets n°73-203 et 73-204 du 28 février 1973.
- 9.- Circulaire du 29 juillet 1974 (ministre de l'économie et des finances F1-31, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre chargé de la fonction publique FP-1162) relative à l'octroi des congés de longue durée.
- 10.- Circulaire du 20 mai 1975 (n°2A/37 et FP n°1197). Prise en charge par l'administration des frais médicaux et d'hospitalisation occasionnés par les accidents de service survenus aux fonctionnaires.
- 11.- Circulaire du 20 mai 1975 (ministre de l'économie et des finances, direction du budget 2A.38, Fonction publique n°1198) modifiant la circulaire relative à l'octroi des congés de longue durée (ministère de l'économie et des finances n°F1-31, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre chargé de la fonction publique n°FP1162).
- 12.- Circulaire du 20 mai 1975 (ministère de l'économie et des finances 2A/39 et secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP n°1199). Application de l'article 36 2° de l'ordonnance n°59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires (don d'organe).
- 13.- Circulaire du 22 mars 1976 (secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP n°1233). Fonctionnement des commissions de réforme (quorum).

14.- Circulaire du 14 avril 1976 (ministère de l'économie et des finances 2A 58, ministère de la santé DGF/102/ASI.2, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP n°1241). Fonctionnement des comités médicaux.

15.- Circulaire du 3 décembre 1976 (Ministère économie et finances, 2A/135 bis. Ministère de la santé, DGS/723/ASI-2 Fonction publique n°1268 bis) relative au droit à congés de maladie des stagiaires.

16.- Circulaire du 8 septembre 1978 (ministère du budget 2A/114, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP 1333) décompte des droits à congé de maladie.

17.- Circulaire du 15 mars 1979 (ministère du budget et secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP/1347) relative à l'application de l'article 36 (2°) de l'ordonnance n°59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires (don du sang).

18.- Circulaire du 27 juillet 1979 (ministère du budget n°P 21, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP 1359). Suppression de la consultation de la commission de réforme dans certains cas de mise à la retraite sur demande pour invalidité non imputable au service.

19.- Circulaire du 27 juillet 1979 (ministère de l'intérieur 79/295, ministère du budget n°P.22, secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre FP 1360). Augmentation de la fréquence des réunions des commissions de réforme en vue d'accélérer le règlement des droits à pension des agents admis à la retraite pour invalidité.

20.- Circulaire du 18 août 1980 (ministère du budget, 2A/122 et secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre, FP/1388) mi-temps thérapeutique après un congé de longue durée ou de longue maladie.

21.- Circulaire du 2 juillet 1981 (ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives FP n°1416 et ministère de l'économie et des finances, 2A/108) remboursement des frais d'appareillage, de prothèse et de cures occasionnés par les accidents de services survenus aux fonctionnaires et contrôle de ces frais.

22.- Circulaire du 19 avril 1982 (ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administrative FP n°1459, ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget 2A n°54 et ministère de la santé DGS/POS 3A/205). Modification de la circulaire n°143, MS 3/2509, FP 1144 du 6 décembre 1973 relative aux modalités d'application de la réforme des congés de maladie des fonctionnaires telle qu'elle résulte de la loi n°72-594 du 5 juillet 1972 et des décrets n°73-203 et n°73-204 du 28 février 1973.

23.- Circulaire du 7 juin 1982 (ministre délégué auprès du Premier ministre chargé de la fonction publique et des réformes administratives FP/1466 et ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances chargé du budget 2A/75) mi-temps thérapeutique après accident de service.

24.- Circulaire du 21 juillet 1982 (ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives FP/1477 et ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget 2A/99) relative à l'imputabilité au service d'accidents survenus aux fonctionnaires au cours d'activités sportives, socio-éducatives ou culturelles exercées au sein de l'administration ou d'associations.

25.- Circulaire du 30 juin 1986 (ministre des affaires sociales et de l'emploi 516-3A, ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé auprès du ministre de l'économie, des finances et de la privatisation, chargé du budget 2B-79) relative à la date d'effet et aux mesures transitoires du décret n°86-442 du 14 mars 1986, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires de l'Etat et ses établissements publics.

(1) Cette liste n'est pas exhaustive. En effet, des circulaires anciennes, devenues sans intérêt parce qu'elles sont manifestement dépassées en raison des lois, décrets et de la jurisprudence postérieurs, ne sont pas répertoriées.

ANNEXE 2

Certificat de prise en charge directe par l'administration des frais occasionnés par un accident de service

Attestation

Je soussigné, (grade et fonctions du chef de service) certifie que M. _____ a été victime d'un accident de service.

M. _____ fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) n'est pas soumis à la législation sur les accidents du travail, mais il relève des dispositions de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Le ministère (désignation exacte et adresse du service liquidateur) prendra en charge, sur justification, les honoraires médicaux et frais directement entraînés par l'accident énuméré ci-après :

- a) les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux dus aux praticiens ainsi que les frais dus aux auxiliaires médicaux ;
- b) les frais médicaux d'hospitalisation ;
- c) les frais de médicaments, d'analyses et d'exams de laboratoire et de fournitures pharmaceutiques autres que les médicaments ;
- d) les frais résultant des visites ou consultations de contrôle et de la délivrance de tous les certificats médicaux exigés de l'intéressé au cours de la procédure de constatation et de contrôle ;
- e) les frais de transport de la victime à sa résidence habituelle ou à l'établissement hospitalier .

Signature.

ANNEXE 3

Liste indicative des frais susceptibles d'être pris en charge par l'administration à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle

1° - Les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux dus aux praticiens ainsi que les frais dus aux auxiliaires médicaux à l'occasion des soins nécessités par la maladie ou l'accident ;

2° - Les frais médicaux d'hospitalisation et, éventuellement, de cure thermale.

Les frais de cures thermales reconnues par la sécurité sociale sont remboursés, selon les critères suivants :

- frais de transport depuis la résidence jusqu'à la station thermale avec maximum du prix d'un billet de chemin de fer 2^{ème} classe , aller et retour,
- frais de cure et honoraires médicaux ;
- frais d'hébergement ;

3° - Les frais de médicaments, d'analyses et examens de laboratoires et de fournitures pharmaceutiques autres que les médicaments ;

4° - Les frais résultant des visites ou consultations de contrôle et de la délivrance de tous les certificats médicaux exigés du fonctionnaire au cours de la procédure de constatation et de contrôle.

Il convient cependant d'exercer un contrôle sur la légitimité des dépenses exposées :

- si le montant de ces dépenses est inférieur à 170 % du tarif de remboursement de la sécurité sociale, ce contrôle peut être limité à la vérification matérielle de l'exactitude du montant de ces dépenses ;
- si le montant de ces dépenses est égal ou supérieur à 170 % du tarif de remboursement de la sécurité sociale, ce contrôle comporte non seulement la vérification matérielle de l'exactitude du montant de ces dépenses, mais encore l'examen de leur utilité dont la preuve doit être strictement apportée par le fonctionnement intéressé ;

5° - Les frais d'appareils de prothèse ou d'orthopédie rendus nécessaires par l'infirmité.

La victime, sur l'invitation de l'administration dont elle relève, doit adresser une demande d'inscription au centre d'appareillage du secrétaire d'Etat aux anciens combattants le plus proche de son domicile. Le centre auquel la victime s'est fait inscrire remet à celle-ci un livret sur lequel sont mentionnés la nature et le nombre d'appareils délivrés, les réparations et renouvellements effectués et les frais correspondants. La délivrance, la réparation et le renouvellement des appareils se font dans les conditions pratiquées par les centres d'appareillage du secrétariat d'Etat aux anciens combattants, à l'égard de leurs autres ressortissants. Les frais d'appareillage comportent les prix d'acquisition, la réparation et le renouvellement d'après les tarifs pratiqués dans ces centres ;

6° - Les frais de transport rendus nécessaires par l'accident ; ils sont remboursés, en principe, sur la base du tarif des ambulances municipales ; toutefois, en cas de transport d'urgence de l'intéressé à l'hôpital ou dans une clinique, le remboursement se fait sur la base des frais réellement engagés ; les transports ultérieurs effectués à l'occasion des soins donnent lieu, par contre, au remboursement, sur la base du moyen le plus économique, compte des circonstances et notamment de l'état de santé de l'intéressé ;

7° - Les frais médicaux et de prothèse nécessités par les besoins de la réadaptation fonctionnelle, cette prestation ne pouvant être accordée à l'intéressé, soit sur sa demande, soit de l'initiative de l'administration qu'après avis de la commission de réforme.

Le traitement prévu peut comporter l'admission dans un établissement public ou dans un établissement public ou dans un établissement autorisé ;

8° - Les frais de rééducation et réadaptation professionnelle qui permettent au fonctionnaire d'être reclassé dans un autre poste de l'administration ;

Les lunettes, verres de contact et prothèses dentaires endommagées lors de l'accident ;

- lunettes

Les verres sont remboursés dans leurs intégralité. Les montures sont remboursées dans la limite d'un prix forfaitaire fixé à 150 F ;

- prothèses dentaires

La victime doit obtenir avant l'engagement des soins, l'avis favorable d'un médecin agréé ou, le cas échéant, du comité médical compétente, auquel il fournira un devis établi par son médecin ;

10°- En cas d'accident ou de maladie suivi de mort, les frais funéraires, dans la limite des frais exposés, et sans que leur montant puisse excéder le maximum fixé par la réglementation prévue en matière d'accident de travail.

Ingénieurs experts - Cadre de rémunération - Barème INRIA - Valeurs 1^{er} mars 2008

		TOUS SITES (pas d'indemnité de résidence)			
Type de métier et Niveau de diplôme de référence			Enveloppe mensuelle	Brut versé mensuel	Net versé mensuel
Catégorie I	Spécialiste hautement qualifié Bac+5 avec expérience d'au moins 6 ans		A déterminer en fonction du profil, de l'expertise, du marché de l'emploi ...		
Catégorie II	Ingénieur expert de recherche ou de développement Doctorat ou bac + 5	plancher	3 376.24	2 280.39	1 860.51
Catégorie II -	Ingénieur expert de recherche doctorat	0-3 ans	4 159.54	2 798.65	2 284.10
Catégorie II	Ingénieur expert de recherche doctorat	3-5 ans	4 550.55	3 057.78	2 503.08
Catégorie II	Ingénieur expert de recherche doctorat	+ 5 ans	4 628.76	3 109.61	2 546.88
Catégorie II	Ingénieur expert de développement Bac+5	0-3 ans	3 689.60	2 487.70	2 029.65
Catégorie II	Ingénieur expert de développement Bac+5	3-5 ans	4 002.94	2 695.00	2 198.78
Catégorie II	Ingénieur expert de développement Bac+5	+ 5 ans	4 472.37	3 005.97	2 459.30
Catégorie III	Chargé de gestion scientifique Bac +3 - Métiers de la gestion ou de la documentation	0-2 ans	2 827.87	1 917.60	1 564.52
Catégorie III	Chargé de gestion scientifique Bac +3 - Métiers de la gestion ou de la documentation	2-5 ans	3 062.87	2 073.07	1 691.37
Catégorie III	Chargé de gestion scientifique Bac +3 - Métiers de la gestion ou de la documentation	+ 5 ans	3 376.24	2 280.39	1 860.51
Catégorie III assistant	Bac+2 - Métiers de la gestion ou de la documentation	0-2 ans	2 201.16	1 502.98	1 226.24
Catégorie III assistant	Bac+2 - Métiers de la gestion ou de la documentation	2-5 ans	2 357.83	1 606.63	1 310.81
Catégorie III assistant	Bac+2 - Métiers de la gestion ou de la documentation	+ 5 ans	2 514.51	1 710.29	1 395.38

DECRET

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.

version consolidée au 18 mai 2008

Sur le rapport du ministre des finances et du budget et du secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des simplifications administratives,

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le code des pensions civiles et militaires retraite et notamment son article L. 31;

Vu la loi du 19 mars 1928 portant ouverture et annulation de crédits sur l'exercice de 1927 au titre du budget général et des budgets annexes, notamment son article 41;

Vu le décret 47-2045 du 26 octobre 1947 modifié relatif à l'institution d'un régime spécial de sécurité sociale pour les fonctionnaires;

Vu le décret 59-310 du 14 février 1959 relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 12 septembre 1985;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

- Titre Ier : Médecins agréés, comités médicaux et commissions de réforme
- Article 1
- Modifié par [Décret n°88-199 du 29 février 1988 - art. 1 \(V\) JORF 2 mars 1988](#)
-
- Une liste de médecins agréés généralistes et spécialistes est établie dans chaque département par le préfet sur proposition du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, après avis du Conseil départemental de l'ordre des médecins et du ou des syndicats départementaux des médecins.
-
- Les médecins agréés sont choisis, sur leur demande ou avec leur accord, parmi les praticiens âgés de moins de soixante cinq ans ayant au moins trois ans d'exercice professionnel, dont, pour les généralistes, un an au moins dans le département pour lequel la liste est établie.
-
- Cet agrément est donné pour une durée de trois ans. Il est renouvelable.
-
- Lorsque l'intervention d'un médecin agréé est requise en vertu des dispositions du présent décret, l'autorité administrative peut se dispenser d'y avoir recours si l'intéressé produit sur la même question un certificat médical émanant d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou d'un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier.
-
-
- Article 2
-
- Chaque administration doit s'attacher un ou plusieurs des médecins généralistes et spécialistes agréés inscrits sur la liste prévue à l'article 1er ci-dessus.
-
-

Article 3

Pour les fonctionnaires en fonctions à l'étranger, les chefs de missions diplomatiques et consulaires peuvent agréer, chacun dans sa circonscription, des médecins agréés généralistes et spécialistes choisis parmi les médecins exerçant leurs fonctions dans le pays de leur résidence.

Article 4

Modifié par [Décret 89-396 1989-06-14 art. 1 JORF 20 juin 1989](#)

Les médecins agréés appelés à examiner, au titre du présent décret, des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser.

Article 5

Modifié par [Décret n°88-199 du 29 février 1988 - art. 1 \(V\) JORF 2 mars 1988](#)

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 1 \(\) JORF 1er juillet 2000](#)

Il est institué auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel un comité médical ministériel compétent à l'égard des personnels mentionnés au 1er alinéa de l'article 14 ci-après.

Ce comité comprend deux praticiens de médecine générale, auxquels est adjoint, pour l'examen des cas relevant de sa qualification, un spécialiste de l'affection pour laquelle est demandé le bénéfice du congé de longue maladie ou de longue durée prévu à l'article 34 (3e et 4e) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Un suppléant est désigné pour chacun de ces membres.

Les membres titulaires et suppléants du comité médical ministériel sont désignés par le ministre intéressé pour une durée de trois ans. Ils doivent être choisis sur les listes établies par les préfets dans les conditions fixées à l'article 1er ci-dessus.

Leurs fonctions sont renouvelables. Elles prennent fin avant l'expiration de la date prévue, à la demande de l'intéressé, ou lorsque celui-ci atteint l'âge limite de soixante cinq-ans. En outre, il peut être mis fin, par décision de l'autorité compétente aux fonctions du praticien qui s'abstiendrait de façon répétée et sans raison valable de participer aux travaux du comité, ou qui, pour tout autre motif grave, ne pourrait conserver la qualité de membre du comité.

Au début de chaque période de trois ans, les membres titulaires et suppléants de chaque comité, élisent leur président parmi les deux praticiens titulaires de médecine générale.

Le secrétariat de chaque comité est assuré par un médecin désigné à cet effet par le ministre intéressé.

Article 6

Modifié par [Décret n°88-199 du 29 février 1988 - art. 1 \(V\) JORF 2 mars 1988](#)

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 2 \(\) JORF 1er juillet 2000](#)

Dans chaque département, un comité médical départemental compétent à l'égard des personnels mentionnés à l'article 15 ci-après est constitué auprès du préfet.

La composition de ce comité est semblable à celle du comité médical ministériel prévu à l'article 5. Pour chacun des membres, un ou plusieurs suppléants sont désignés.

S'il ne se trouve pas, dans le département, un ou plusieurs des spécialistes agréés dont le concours est nécessaire, le comité médical départemental fait appel à des spécialistes résidents dans d'autres départements. Ces spécialistes font connaître, éventuellement par écrit, leur avis sur les questions de leur compétence.

Les membres du comité médical départemental sont désignés, pour une durée de trois ans, par le préfet parmi les praticiens figurant sur la liste prévue à l'article 1er du présent décret.

Les dispositions du 5e et du 6e alinéa de l'article 5 du présent décret sont applicables aux membres des

comités médicaux départementaux.

Le secrétariat de chaque comité est assuré par un médecin désigné par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales et placé sous l'autorité de celui-ci.

Article 7

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 3 \(\) JORF du 1er juillet 2000](#)

Les comités médicaux sont chargés de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le présent décret, un avis sur les contestations d'ordre médical qui peuvent s'élever à propos de l'admission des candidats aux emplois publics, de l'octroi et du renouvellement des congés de maladie et de la réintégration à l'issue de ces congés.

Ils sont consultés obligatoirement en ce qui concerne :

1. La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
2. L'octroi des congés de longue maladie et de longue durée ;
3. Le renouvellement de ces congés ;
4. La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
5. L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité ;
6. La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
7. 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.

Ils peuvent recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors d'eux. Ceux-ci doivent être choisis suivant leur qualification sur la liste des médecins agréés, prévus à l'article 1er ci-dessus. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au comité à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, les comités médicaux font appel à des experts résidant dans d'autres départements.

Le secrétariat du comité médical informe le fonctionnaire :

- de la date à laquelle le comité médical examinera son dossier ;
- de ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ;
- des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.

L'avis du comité médical est communiqué au fonctionnaire sur sa demande.

Le secrétariat du comité médical est informé des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis du comité médical.

Article 8

Il est institué auprès du ministre chargé de la santé un comité médical supérieur comprenant, pour l'exercice des attributions définies à l'article suivant, deux sections :

- une section de cinq membres compétente en ce qui concerne les maladies mentales;
- une section de huit membres compétente pour les autres maladies.

Les membres du comité sont nommés pour une durée de trois ans par le ministre chargé de la santé.

Pour chacun de ces membres, un ou plusieurs suppléants sont désignés. Les fonctions des membres

sortants peuvent être renouvelées. Elles peuvent prendre fin avant expiration de la période prévue sur décision du ministre chargé de la santé prise à la demande de l'intéressé ou d'office.

Le comité médical supérieur et chaque section élisent leur président. Le secrétariat du comité et les secrétariats des sections sont assurés par un médecin de la santé générale de la direction générale de la santé publique et du ministère de la santé.

Article 9

Le comité médical supérieur, saisi par l'autorité administrative compétente, soit de son initiative, soit à la demande du fonctionnaire, peut être consulté sur les cas dans lesquels l'avis donné en premier ressort par le comité médical compétent est contesté.

Il est obligatoirement consulté dans tous les cas où le bénéfice d'un congé de longue maladie est demandé pour une affection ne figurant pas sur la liste indicative prévue à l'article 28 ci-dessous. Les membres du comité médical supérieur s'adjoignent, en tant que de besoin, un spécialiste de l'affection considérée.

Le comité médical supérieur se prononce uniquement sur la base des pièces figurant au dossier tel qu'il lui est soumis au jour où il l'examine.

Article 10

Modifié par [Décret n°2005-436 du 9 mai 2005 - art. 19 \(V\) JORF 10 mai 2005](#)

Il est institué auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel, une commission de réforme ministérielle compétente à l'égard des personnels mentionnés à l'article 14 ci-après :

Sous réserve des dispositions de l'article R. 46 du code des pensions civiles et militaires de retraite, elle est composée comme suit :

1. Le directeur ou chef de service dont dépend l'intéressé, ou son représentant, président ;
2. Le membre du corps du contrôle général économique et financier ou son représentant ;
3. Deux représentants titulaires du personnel à la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire intéressé, appartenant au même grade ou au même corps que ce dernier, ou éventuellement leurs suppléants, élus par les représentants du personnel titulaires et suppléants de cette commission ;
4. Les membres du comité médical prévu à l'article 5 du présent décret.

Le secrétariat de la commission de réforme ministérielle est celui du comité médical prévu à l'article 5 du présent décret.

Article 11

Par décision du ministre compétent, un comité médical et une commission de réforme peuvent être institués auprès d'un établissement public si l'importance des effectifs le justifie.

Article 12

Modifié par [Décret n°88-199 du 29 février 1988 - art. 1 \(V\) JORF 2 mars 1988](#)

Dans chaque département, il est institué une commission de réforme départementale compétente à l'égard des personnels mentionnés à l'article 15. Cette commission, placée sous la présidence du préfet ou de son représentant, qui dirige les délibérations mais ne participe pas aux votes, est composée comme suit :

1. Le chef de service dont dépend l'intéressé ou son représentant ;
2. Le trésorier-payeur général ou son représentant ;
3. Deux représentants du personnel appartenant au même grade ou, à défaut, au même corps que l'intéressé, élus par les représentants du personnel, titulaires et suppléants, de la commission

administrative paritaire locale dont relève le fonctionnaire ; toutefois, s'il n'existe pas de commission locale ou si celle-ci n'est pas départementale, les deux représentants du personnel sont désignés par les représentants élus de la commission administrative paritaire centrale, dans le premier cas et, dans le second cas, de la commission administrative paritaire interdépartementale dont relève le fonctionnaire ;

4. Les membres du comité médical prévu à l'article 6 du présent décret.

Le secrétariat de la commission de réforme départementale est celui du comité médical prévu à l'article 6 du présent décret.

Article 13

La commission de réforme est consultée notamment sur :

1. L'application des dispositions du deuxième alinéa des 2° et 3° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

2. L'imputabilité au service de l'affection entraînant l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article 34 (4°) de la loi du 11 janvier susvisée ;

3. L'octroi du congé susceptible d'être accordé aux fonctionnaires réformés de guerre en application de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 susvisée ;

4. La reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire prévue à l'article 8 bis du décret du 26 octobre 1947 modifié susvisé ;

5. La réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité instituée à l'article 65 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

6. L'application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite.

7. L'application, s'il y a lieu, des dispositions réglementaires relatives à la mise en disponibilité d'office pour raison de santé.

Article 14

Le comité médical et la commission de réforme ministérielle siégeant auprès de l'administration centrale sont compétents à l'égard des fonctionnaires en service à l'administration centrale et dans les services centraux des établissements publics de l'Etat relevant du ministère intéressé ainsi que des chefs des services extérieurs de cette administration centrale.

La compétence de la commission de réforme ministérielle placée auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel peut, par arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget être étendue à l'égard de tout ou partie des fonctionnaires relevant de ce département ministériel, autres que ceux mentionnés à l'alinéa précédent.

Article 15

Le comité médical et la commission de réforme départementaux sont compétents à l'égard des fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans les départements considérés, à l'exception des chefs des services extérieurs visés à l'article 14 ci-dessus et sous réserve des dispositions du dernier alinéa de cet article.

Article 16

A l'égard du fonctionnaire détaché auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite ou pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat ou d'un établissement public de l'Etat, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, le comité médical et la commission de réforme compétents sont ceux siégeant auprès de l'administration où le fonctionnaire exerce ses fonctions, selon les règles de compétence géographique prévues aux articles 14 et 13 ci-dessus.

En cas de détachement auprès des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, quel que soit l'emploi occupé, ou en cas de mise à disposition, le comité médical et la commission de réforme compétents sont ceux siégeant auprès de l'administration d'origine selon les règles de compétence géographique prévues aux articles 14 et 15 ci-dessus.

Article 17

A l'égard des fonctionnaires en service à l'étranger ou dans un territoire d'outre-mer ou détachés auprès d'une administration ou entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite ou auprès d'une entreprise privée ou d'un organisme privé, ou détachés pour participer à une mission de coopération, pour exercer un enseignement à l'étranger, pour remplir une mission publique à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux, pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement ou une fonction publique élective, le comité médical et la commission de réforme compétents sont ceux siégeant auprès de l'administration centrale dont relève leur corps d'origine.

Article 18

Le médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est soumis au comité médical ou à la commission de réforme en informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier de l'intéressé. Il peut présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion ; il remet obligatoirement un rapport écrit dans les cas prévus aux articles 26, 32, 34 et 43 ci-dessous.

Le fonctionnaire intéressé et l'administration peuvent, en outre, faire entendre le médecin de leur choix par le comité médical ou la commission de réforme.

Article 19

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 4 \(\) JORF 1er juillet 2000](#)

La commission de réforme ne peut délibérer valablement que si la majorité absolue des membres en exercice assiste à la séance ; un praticien de médecine générale ou le spécialiste compétent pour l'affection considérée doit participer à la délibération.

Les avis sont émis à la majorité des membres présents.

Lorsqu'un médecin spécialiste participe à la délibération conjointement avec les deux praticiens de médecine générale, l'un de ces deux derniers s'abstient en cas de vote.

La commission de réforme doit être saisie de tous témoignages rapports et constatations propres à éclairer son avis.

Elle peut faire procéder à toutes mesures d'instruction, enquêtes et expertises qu'elle estime nécessaires.

Le fonctionnaire est invité à prendre connaissance, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier. Un délai minimum de huit jours doit séparer la date à laquelle cette consultation est possible de la date de la réunion de la commission de réforme ; il peut présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux.

La commission de réforme, si elle le juge utile, peut faire comparaître le fonctionnaire intéressé. Celui-ci peut se faire accompagner d'une personne de son choix ou demander qu'une personne de son choix soit entendue par la commission de réforme.

L'avis formulé en application du premier alinéa de l'article L31 du code des pensions civiles et militaires de retraite doit être accompagné de ses motifs.

Le secrétariat de la commission de réforme informe le fonctionnaire :

- de la date à laquelle la commission de réforme examinera son dossier ;

- de ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de se faire entendre par la commission de réforme, de même que de faire entendre le médecin et la personne de son choix.

- . L'avis de la commission de réforme est communiqué au fonctionnaire sur sa demande ;
- .
Le secrétariat de la commission de réforme est informé des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis de la commission de réforme.
- .
Titre 1er : Médecins agréés, comités médicaux et commission de réforme (abrogé)
- .
Titre II : Des conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics.
- .
Article 20
- .
Nul ne peut être nommé à un emploi public s'il ne produit à l'administration, à la date fixée par elle, un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.
- .
Au cas où le praticien de médecine générale a conclu à l'opportunité d'un examen complémentaire, l'intéressé est soumis à l'examen d'un médecin spécialiste agréé.
- .
Dans tous les cas l'administration peut faire procéder à une contre-visite par un médecin spécialiste agréé en vue d'établir si l'état de santé de l'intéressé est bien compatible avec l'exercice des fonctions qu'il postule.
- .
Article 21
- .
Lorsque les conclusions du ou des médecins sont contestées soit par l'intéressé, soit par l'administration, le dossier est soumis au comité médical compétent.
- .
Article 22
- .
Lorsque la nature des fonctions exercées par les membres de certains corps de fonctionnaires le requiert, l'admission dans ces corps peut, à titre exceptionnel, être subordonnée à des conditions d'aptitude physique particulières. La liste des corps intéressés est fixée après avis des comités techniques paritaires et du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat par décret en Conseil d'Etat contresigné par les ministres dont relèvent ces corps, le ministre chargé des affaires sociales et de la solidarité nationale, le ministre chargé des droits de la femme, le ministre chargé de la santé, le ministre chargé de l'emploi et le ministre chargé de la fonction publique. Ce décret détermine, dans chaque cas, les conditions particulières exigées. Il peut, en outre, prévoir que le contrôle de l'aptitude physique a lieu, pour l'accès aux emplois qu'il énumère au moyen notamment d'examens médico-psychotechniques. Les modalités de ces examens sont fixées par arrêtés conjoints des ministres intéressés, du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la fonction publique.
- .
Article 23
- .
Lorsque le recrutement dans certains emplois s'effectue par la voie d'un établissement d'enseignement spécial, les examens médicaux prévus à l'article 20 doivent avoir lieu lors de l'admission dans cet établissement.
- .
Titre III : Congés de maladie.
- .
Article 24
- .
Sous réserve des dispositions de l'article 27 ci-dessous, en cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci est de droit mis en congé de maladie.
- .
Article 25
- .
Pour obtenir un congé de maladie, ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire doit adresser à l'administration dont il relève, par l'intermédiaire de son chef de service, une demande appuyée d'un certificat d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme.
- .
L'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé ; le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à

cette contre-visite.

Le comité médical compétent peut être saisi, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Article 26

Sous réserve du deuxième alinéa du présent article, les commissions de réforme prévues aux articles 10 et 12 ci-dessus sont obligatoirement consultées dans tous les cas où un fonctionnaire demande le bénéfice des dispositions de l'article 34 (2°), 2° alinéa, de la loi du 11 janvier 1984 susvisée. Le dossier qui leur est soumis doit comprendre un rapport écrit du médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire concerné.

La consultation de la commission de réforme n'est toutefois pas obligatoire lorsque l'imputabilité au service d'un accident est reconnue par l'administration et que l'arrêt de travail qu'il entraîne ne dépasse pas quinze jours.

Article 27

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 5 \(\) JORF 1er juillet 2000](#)

Lorsque, à l'expiration de la première période de six mois consécutifs de congé de maladie, un fonctionnaire est inapte à reprendre son service, le comité médical est saisi pour avis de toute demande de prolongation de ce congé dans la limite des six mois restant à courir.

Lorsqu'un fonctionnaire a obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de douze mois, il ne peut, à l'expiration de sa dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du comité médical : en cas d'avis défavorable il est soit mis en disponibilité, soit reclassé dans un autre emploi, soit, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, admis à la retraite après avis de la commission de réforme. Le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision d'admission à la retraite.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Titre IV : Congé de longue maladie.

Article 28

Pour l'application des dispositions de l'article 34 (3°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, le ministre chargé de la santé détermine par arrêté, après avis du comité médical supérieur, une liste indicative de maladies qui, si elles répondent en outre aux caractères définis à l'article 34 (3°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, peuvent ouvrir droit à congé de longue maladie. Sur cette liste doivent figurer les affections qui peuvent ouvrir droit au congé de longue durée prévu ci-après.

Lorsque le bénéfice d'un congé de longue maladie est demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur la liste prévue à l'alinéa précédent, il ne peut être accordé qu'après avis du comité médical supérieur auquel est soumis l'avis donné par le comité médical compétent

Titre V : Congé de longue durée.

Article 29

Modifié par [Décret n°97-815 du 1 septembre 1997 - art. 1 \(\) JORF 4 septembre 1997](#)

Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou de déficit immunitaire grave et acquis, qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et qui a épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie est placé en congé de longue durée selon la procédure définie à l'article 35 ci-dessous. Il est immédiatement remplacé dans ses fonctions.

Article 30

Modifié par [Décret n°97-815 du 1 septembre 1997 - art. 2 \(\) JORF 4 septembre 1997](#)

Toutefois le fonctionnaire atteint d'une des cinq affections énumérées à l'article 29 ci-dessus, qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et qui a épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie, peut demander à être placé ou maintenu en congé de longue maladie.

. L'administration accorde à l'intéressé un congé de longue durée ou de longue maladie après avis du comité médical.

. Si l'intéressé obtient le bénéfice du congé de longue maladie, il ne peut plus bénéficier d'un congé de longue durée au titre de l'affection pour laquelle il a obtenu ce congé, s'il n'a pas recouvré auparavant ses droits à congé de longue maladie à plein traitement.

. Article 31

. Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un congé de longue durée au titre des affections énumérées à l'article 29 ci-dessus, tout congé accordé à la suite pour la même affection est un congé de longue durée, dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué.

. Si le fonctionnaire contracte une autre affection ouvrant droit à congé de longue durée, il a droit à l'intégralité d'un nouveau congé de longue durée accordé dans les conditions prévues à l'article 29 ci-dessus.

. Article 32

. Lorsque le congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le dossier est soumis à la commission de réforme. Ce dossier doit comprendre un rapport écrit du médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire concerné. La demande tendant à ce que la maladie soit reconnue comme ayant été contractée dans l'exercice des fonctions doit être présentée dans les quatre ans qui suivent la date de la première constatation médicale de la maladie.

. L'avis de la commission de réforme et le dossier dont elle a disposé sont transmis à l'administration dont relève l'agent intéressé.

. La décision de l'autorité compétente est prise après consultation du comité médical supérieur, qui se prononce sur les conclusions de la commission de réforme accompagnées des rapports d'enquête et d'expertise, ainsi que des observations de l'administration.

. Article 33

. A l'expiration du congé de longue durée, le fonctionnaire est réintégré éventuellement en surnombre. Le surnombre est résorbé à la première vacance venant à s'ouvrir dans le grade considéré.

. Titre VI : Dispositions communes au congé de longue maladie et de longue durée.

. Article 34

. 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 peut provoquer l'examen médical de l'intéressé dans les conditions prévues aux alinéas 3 et suivants de l'article 35 ci-dessous. Un rapport écrit du médecin chargé de la prévention attaché au service auquel appartient le fonctionnaire concerné doit figurer au dossier soumis au comité médical.

. Article 35

. Pour obtenir un congé de longue maladie ou de longue durée, les fonctionnaires en position d'activité ou leurs représentants légaux doivent adresser à leur chef de service une demande appuyée d'un certificat de leur médecin traitant spécifiant qu'ils sont susceptibles de bénéficier des dispositions de l'article 34 (3° ou 4°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

. Le médecin traitant adresse directement au secrétaire du comité médical prévu aux articles 5 et 6 un résumé de ses observations et les pièces justificatives qui peuvent être prescrites dans certains cas par les arrêtés prévu à l'article 49 du présent décret.

. Sur le vu de ces pièces, le secrétaire du comité médical fait procéder à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause.

. Le dossier est ensuite soumis au comité médical compétent. Si le médecin agréé qui a procédé à la

contre-visite ne siège pas au comité médical, il peut être entendu par celui-ci.

L'avis du comité médical est transmis au ministre qui le soumet pour avis, en cas de contestation par l'administration ou l'intéressé, ou dans l'hypothèse prévue au deuxième alinéa de l'article 28 ci-dessus, au comité médical supérieur visé à l'article 8 du présent décret.

Si la demande de congé est présentée au cours d'un congé antérieurement accordé dans les conditions prévu à l'article 34 (2°), 1er alinéa de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, la première période de congé de longue maladie ou de longue durée part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint le fonctionnaire.

Article 36

Un congé de longue maladie ou de longue durée peut être accordé ou renouvelé pour une période de trois à six mois. La durée du congé est fixée, dans ces limites, sur la proposition du comité médical.

L'intéressé ou son représentant légal doit adresser la demande de renouvellement du congé à l'administration un mois avant l'expiration de la période en cours. Le renouvellement est accordé dans les conditions fixées à l'article 35 ci-dessus.

Avant l'expiration de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement, le fonctionnaire est tenu de produire à son administration les justifications mentionnées à l'arrêté visé à l'article 49 du présent décret.

Article 37

A l'issue de chaque période de congé de longue maladie ou de longue durée, le traitement intégral ou le demi-traitement ne peut être payé au fonctionnaire qui ne reprend pas son service qu'autant que celui-ci a demandé et obtenu le renouvellement de ce congé.

Au traitement ou au demi-traitement s'ajoutent les avantages familiaux et la totalité ou la moitié des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais.

Ceux des fonctionnaires qui percevaient une indemnité de résidence au moment où ils sont placés en congé en conservent le bénéfice dans son intégralité, s'il est établi qu'eux-mêmes, leur conjoint ou leurs enfants à charge continuent à résider dans la localité où ils habitaient avant leur mise en congé de longue maladie ou de longue durée.

Dans le cas où les intéressés ne réuniraient pas les conditions exigées pour bénéficier de la disposition précédente, ils peuvent néanmoins percevoir une indemnité de résidence. Celle-ci, qui ne peut en aucun cas être supérieure à celle que les agents percevaient lorsqu'ils étaient en fonctions, est la plus avantageuse des indemnités afférentes aux localités où eux-mêmes, leur conjoint ou les enfants à leur charge résident habituellement, depuis la date de la mise en congé.

Quand le bénéficiaire du congé de longue maladie ou de longue durée bénéficiait d'un logement dans les immeubles de l'administration, il doit quitter les lieux dans les délais fixés par l'administration, si sa présence fait courir des dangers au public ou à d'autres agents de l'Etat ou offre des inconvénients pour la marche du service notamment en cas de remplacement.

Article 38

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation.

Il est tenu de notifier ces changements de résidence successifs au chef de service chargé de la gestion du personnel de l'administration dont il dépend. Le chef de service s'assure par les contrôles appropriés que le titulaire du congé n'exerce pas d'activité interdite. Si l'enquête établit le contraire, il provoque immédiatement l'interruption du versement de la rémunération et, dans le cas où l'exercice d'un travail rémunéré non autorisé remonte à une date antérieure de plus d'un mois à la constatation qui en est faite, il prend les mesures nécessaires pour faire reverser au Trésor les sommes perçues depuis cette date au titre du traitement et des accessoires.

- La rémunération est rétablie à compter du jour où l'intéressé a cessé tout travail non autorisé.

- Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

Article 39

- Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit se soumettre, sous le contrôle du médecin agréé et, s'il y a lieu, du comité médical compétent, aux prescriptions que son état comporte, et notamment à celles fixées par l'arrêté prévu à l'article 49 ci-après.

- Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a pu être interrompu compte dans la période de congé en cours.

Article 40

- Le temps passé en congé pour accident de service, de maladie, de longue maladie ou de longue durée avec traitement, demi-traitement ou pendant une période durant laquelle le versement du traitement a été interrompu en application des articles 39 et 44 du présent décret est valable pour l'avancement à l'ancienneté et entre en ligne de compte dans le minimum de temps valable pour pouvoir prétendre au grade supérieur. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu aux retenues pour constitution de pension civile.

Article 41

- Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée ne peut reprendre ses fonctions à l'expiration ou au cours dudit congé que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical compétent.

- Cet examen peut être demandé soit par le fonctionnaire, soit par l'administration dont il relève.

- Les conditions exigées pour que la réintégration puisse être prononcée sont fixées par les arrêtés prévus à l'article 49 ci-dessous.

Article 42

- Si, au vu de l'avis du comité médical compétent et, éventuellement, de celui du comité médical supérieur, dans le cas où l'administration ou l'intéressé juge utile de le provoquer, le fonctionnaire est reconnu apte à exercer ses fonctions, il reprend son activité éventuellement dans les conditions prévues à l'article 43 ci-dessous.

- Si, au vu du ou des avis prévus ci-dessus, le fonctionnaire est reconnu inapte à exercer ses fonctions, le congé continue à courir ou est renouvelé. Il en est ainsi jusqu'au moment où le fonctionnaire sollicite l'octroi de l'ultime période de congé rétribué à laquelle il peut prétendre.

- Le comité médical doit alors, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du congé, donner son avis sur l'aptitude ou l'inaptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette prolongation.

- Si le fonctionnaire n'est pas présumé définitivement inapte, il appartient au comité médical de se prononcer, à l'expiration de la période de congé rémunéré, sur l'aptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

- S'il est présumé définitivement inapte, son cas est soumis à la commission de réforme qui se prononce, à l'expiration de la période de congé rémunéré, sur l'application de l'article 47 ci-dessous.

Article 43

- Le comité médical consulté sur la reprise des fonctions d'un fonctionnaire qui avait bénéficié d'un congé de longue maladie ou de longue durée peut formuler des recommandations sur les conditions d'emploi du fonctionnaire, sans qu'il puisse être porté atteinte à la situation administrative de l'intéressé. Un rapport écrit au médecin chargé de la prévention, compétent à l'égard du service auquel appartient le fonctionnaire, doit figurer au dossier soumis au comité médical.

- Si le fonctionnaire bénéficie d'aménagements spéciaux de ses modalités de travail, le comité médical est appelé de nouveau, à l'expiration de périodes successives de trois mois au minimum, de six mois au maximum, à statuer sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements, sur le

rapport du chef du service.

Article 44

Tout fonctionnaire bénéficiant d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, se soumettre aux visites de contrôle prescrites par le spécialiste agréé ou le comité médical.

Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a pu être interrompu compte dans la période de congé

Le refus répété et sans motif valable de se soumettre au contrôle prévu au premier alinéa peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue maladie ou de longue durée.

Article 45

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Article 46

Le fonctionnaire qui, lors de sa reprise de fonction, est affecté à un emploi situé dans une localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf si le déplacement à lieu sur sa demande pour des motifs autres que son état de santé.

L'indemnité visée à l'alinéa précédent est due même si l'intéressé a, durant son congé, quitté définitivement la localité où il exerçait son précédent emploi. En aucun cas, elle ne peut être supérieure à celle qu'il aurait perçue s'il était resté pendant la durée de son congé dans cette localité.

Article 47

Modifié par [Décret n°2000-610 du 28 juin 2000 - art. 6 \(\) JORF 1er juillet 2000](#)

Le fonctionnaire ne pouvant à l'expiration de la dernière période de congé de longue maladie ou de longue durée, reprendre son service est soit reclassé dans un autre emploi, en application du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984, soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite.

Dans ce dernier cas, le paiement du demi-traitement est maintenu, le cas échéant, jusqu'à la date de la décision d'admission à la retraite.

Titre VII : De la mise en disponibilité.

Article 48

La mise en disponibilité prévue aux articles 27 et 47 du présent décret est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme sur l'inaptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale.

Toutefois, si à l'expiration de la troisième année de disponibilité le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte d'un 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.

L'avis est donné par la commission de réforme lorsque le congé antérieur a été accordé en vertu du deuxième alinéa de l'article 34 (4°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Le renouvellement de la mise en disponibilité est prononcé après avis du comité médical. Toutefois, lors du dernier renouvellement de la mise en disponibilité, l'avis est donné par la commission de réforme.

Titre VIII : Dispositions diverses

Article 49

Le ministre chargé de la santé détermine, en tant que de besoin, par arrêté :

- a) La nature des examens médicaux que doivent subir les candidats à un emploi public;
- b) Les examens médicaux auxquels sont soumis les fonctionnaires sollicitant le bénéfice des congés de longue maladie ou de longue durée;
- c) Les modalités de contrôle prévues aux articles 39 et 44 du présent décret;
- d) Les modalités de l'examen prévu pour la réintégration après congé de longue maladie ou de longue durée ainsi que les conditions médicales exigées pour que cette réintégration puisse être prononcée.

Article 50

Le bénéfice du congé, prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 susvisée, est étendu à tous les fonctionnaires atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre ayant ouvert droit à pension au titre du livre 1er du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

Bénéficient du même congé les fonctionnaires atteints d'infirmités ayant ouvert droit à pension du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre au titre :

- 1) Des dispositions du titre III du livre III de ce code relatif aux victimes civiles des faits de guerre;
- 2) De la loi 55-1074 du 6 août 1955 complétée par l'ordonnance 59-261 du 4 février 1959 relative aux militaires des forces armées françaises employés au maintien de l'ordre hors de la métropole à dater du 1er janvier 1952 et à leurs ayants droit;
- 3) Et de la loi 59-901 du 31 juillet 1959 relative aux personnes de nationalité française ayant subi en métropole des dommages physiques par suite des événements survenus en Algérie.

Article 51

Lorsqu'un fonctionnaire est en mesure d'invoquer à la fois l'article 34 3e et 4e de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, et l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 susvisée, il peut demander l'application de celles des deux législations qui lui paraîtra le plus favorable.

Article 52

L'allocation de traitement ou de demi-traitement est exclusive d'indemnité de soins prévus à l'article 198 de la loi de finances du 13 juillet 1925.

Article 53

Les honoraires et les autres frais médicaux résultant des examens prévus au présent décret, et les frais éventuels de transport du malade examiné, sont à la charge du budget de l'administration intéressée. Les tarifs d'honoraires des médecins agréés et les conditions de rémunération et d'indemnisation des membres des comités médicaux prévues au présent décret sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de la santé.

Article 54

A l'exception des articles 3 et 3 bis, les dispositions du décret du 14 février 1959 susvisé sont abrogées en tant qu'elles concernent les fonctionnaires de l'Etat.

Toutefois, jusqu'au 1er octobre 1986, les médecins agréés assermentés, les comités médicaux et commissions de réforme désignés ou constitués en application du décret du 14 février 1959 susvisé, sont compétents pour exercer, dans les conditions prévues par le présent décret, les attributions que celui-ci confie aux médecins agréés, aux comités médicaux et aux commissions de réforme.

Article 55

- Sont maintenus en vigueur le décret n° 48-2042 du 30 décembre 1948 portant aménagement des dispositions du décret du 26 novembre 1946 et du décret du 5 août 1947 et le décret n° 49-739 du 3 juin 1949 portant aménagement de l'organisation du service médical de l'administration des postes, télégraphes et téléphones dans le cadre du décret n° 47-1456 du 5 août 1947.

- Article 56

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement, le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des simplifications administratives, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre,
LAURENT FABIUS,

Le ministre de l'économie, des finances et du budget,
PIERRE BEREGOVOY,

Le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement,
GEORGINA DUFOIX,

Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des simplifications administratives,
JEAN LE GARREC,

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation,
HENRI EMMANUELLI