

Bulletin académique spécial

n°364

du 6 novembre 2017

Gestion des affaires
médicales 1^{er} et 2nd degrés



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



DIVISION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS (DAP) / DSDEN

DAP-SAM – BAM 04,05,13,84

GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES 1^{ER} ET 2ND DEGRÉS A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2017

Références:

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ; Décret n°86-442 du 14 mars 1986 ; Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 ; Arrêté du 14 mars 1986 ; Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ; Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Destinataires :

Tous les personnels

Dossier suivi par :

Personnels du 2nd degré enseignants, personnels non enseignants

SAM (DAP) : Mme GALVEZ Colette

Département 13 : Mmes ROUX Sylvaine - VERRIER France -

Départements 04, 05, 84 : Mme ESCOFFIER Manon

adresse mail : ce.sam@ac-aix-marseille.fr

Personnels de l'enseignement public gérés par les DSDEN :

-BAM 1^{er} degré 04 : Mme MOREL Houria bam04@ac-aix-marseille.fr

- BAM 1^{er} degré 05 : Mme VIAL Valérie bam05@ac-aix-marseille.fr

- BAM 1^{er} degré 13 : Mme DESCOS Valérie ce.dp313@ac-aix-marseille.fr

- BAM 1^{er} degré 84 : Mme LABERTRANDIE Marie-Ange
Mme LAUNAY Michelle ce.bam84@ac-aix-marseille.fr

Personnels du premier degré privé

- BAM 1^{er} degré 13 : M MASINI Jean-Claude ce.pagep13@ac-aix-marseille.fr

Au 1^{er} septembre 2017, la volonté forte de rapprocher la gestion des affaires médicales, des services de gestion des carrières et de la médecine de prévention, a conduit à mettre en place une nouvelle organisation de cette gestion pour les personnels du second degré et non enseignants.

Les DSDEN conservent leurs prérogatives concernant la gestion des affaires médicales du 1^{er} degré public, chaque département disposant déjà de son propre bureau des affaires médicales.

La DSDEN 13 conserve la charge de la gestion des affaires médicales du 1^{er} degré privé de tous les départements de l'académie.

A compter du 1^{er} septembre 2017 la gestion des affaires médicales des personnels du second degré et des personnels non enseignants est transférée au Rectorat, au sein de la nouvelle Division de l'Accompagnement des Personnels (DAP, ex-DAF).

Ce nouveau service prend le nom de Service des affaires médicales (SAM)

SOMMAIRE

I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES A PARTIR DE LA RENTREE SCOLAIRE 2017

II – TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE

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

B) Pour les non-titulaires : CM et CGM

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

1. Transmission des demandes
2. Instruction des demandes : transmission au CMD
3. Décision et information de l'agent

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

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

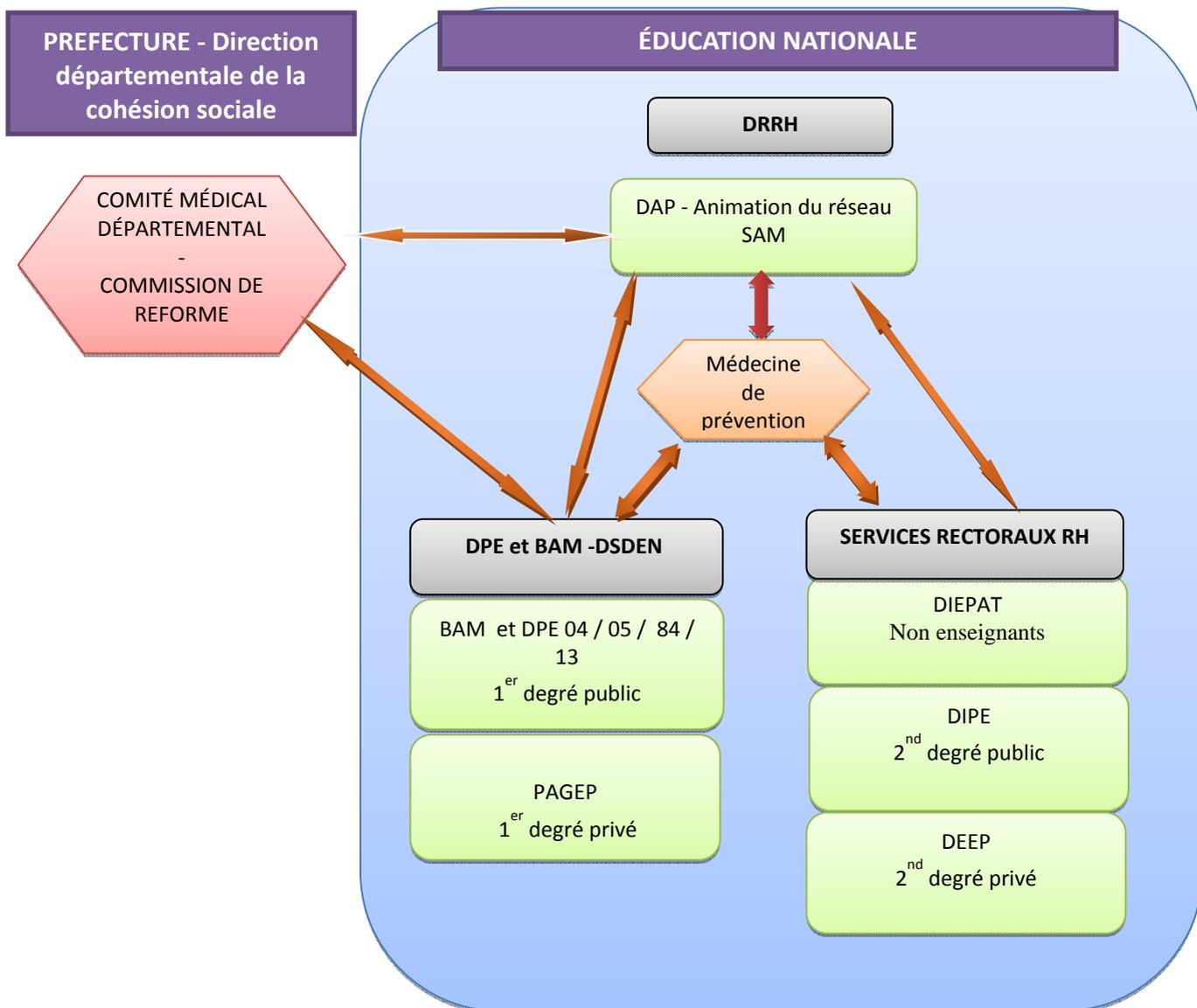
Annexe :

- Glossaire des acronymes

I – ORGANISATION DE LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES A PARTIR DE LA RENTREE SCOLAIRE 2017

A compter du 1^{er} septembre 2017, la gestion des affaires médicales est organisée comme suit :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	SERVICE RH COMPÉTENT	AFFAIRES MÉDICALES
Personnels gérés par les DSDEN	DSDEN	BAM du département - DPE
Personnels 1er degré privé	DSDEN 13	PAGEP
Enseignants 2nd degré public personnels d'éducation, de documentation, psychologues de l'éducation nationale	DIPE	SAM - DAP
Enseignants 2nd degré privé	DEEP	
Non enseignants	DIEPAT	



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

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

S'il est fonctionnaire ou maître contractuel des établissements privés (titulaire ou stagiaire) :

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

S'il est agent non titulaire ou maître délégué des établissements privés :

- En congé de maladie
- En congé de grave maladie

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

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

II – TYPOLOGIE DES CONGES MALADIE

1 - pour les titulaires et les stagiaires :

Nb : sauf dérogation ces dispositions sont applicables aux maîtres contractuels en contrat définitif ou provisoire des établissements privés sous contrat.

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

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

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

2 pour les non-titulaires :

Nb : ces dispositions sont transposables aux maîtres délégués des établissements privés sous contrat

DROITS DES AGENTS NON-TITULAIRES ET PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SUIVI DU CONGE MALADIE JUSQU'À LA REINTEGRATION		
	CM	CGM
Conditions	Etre en activité Ne peut pas dépasser la durée du contrat Maladie sans gravité particulière	Ancienneté requise: 3 ans de services continus Affection à caractère invalidant et gravité confirmée
Durée et rémunération sous réserve de la nature du contrat	Durée: variable selon ancienneté 1 mois à plein traitement, 1 mois à demi-traitement (4 mois de services) 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi-traitement (2 ans de services) 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi-traitement (3 ans de services)	Durée maximale : 3 ans 1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
Demande et octroi	Arrêt de travail initial (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique CF TEXTE CMO	Demande par voie hiérarchique adressée au service gestionnaire Nécessite l'avis favorable du CMD et une expertise médicale par un agréé
Pièces à fournir	Arrêt de travail initial (imprimé cerfa)	Demande écrite sollicitant l'octroi d'un CGM Certificat médical simple du médecin traitant + Certificat médical détaillé sous pli confidentiel
Situation administrative	Congés de maladie considérés comme une période d'activité	
A l'expiration des droits à congés	Si apte: réaffectation autorisée Si inapte temporairement: 1 an maximum de congé sans traitement, prolongation possible de 6 mois sur avis médical Après le congé sans traitement: licenciement si pas de possibilité de reclassement Si inapte définitivement à toute fonction : licenciement pour inaptitude physique	

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

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

2nd degré : saisie des congés des agents titulaires et non titulaires par les établissements publics ou par les services de gestion s'agissant des établissements privés sous contrat

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

1 Transmission des demandes

Les arrêts maladie et les demandes de congés longs doivent être adressés au supérieur hiérarchique (pièces à fournir : v tableaux plus haut). Ce dernier transmet les arrêts de travail supérieurs à 6 mois, les demandes de CLM, CLD et CGM aux BAM départementaux pour le 1^{er} degré et aux services RH (DIPE DIEPAT DEEP) pour le 2nd degré.

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

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

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

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

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

2 Instruction des demandes : transmission au Comité médical départemental

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

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

La périodicité des séances du CMD est variable selon les départements

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

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

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

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

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

3 Décision et information de l'agent :

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

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

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

Modalités de l'application de la décision

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

En cas de décision défavorable, prise après avis du CMD, l'agent est replacé en congé de maladie ordinaire.

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

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

IV –A L'ISSUE DU CONGE DE MALADIE

1 l'agent est apte à la reprise

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

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

Dans l'attente de cette décision, aucun congé de maladie ordinaire ne devra être saisi dans les bases de gestion. Les arrêts de travail qui seraient réceptionnés dans les établissements ou services d'affectation doivent être transmis aux BAM, au SAM ou à la DEEP s'agissant des établissements privés sous contrat.

Modalités de reprise

L'agent peut être réintégré :

- **à temps complet**
- dans le cadre d'un **temps partiel thérapeutique** (cf BA 737-97 du 03 avril 2017) : il convient à cet égard de se reporter aux modalités prévues au BA cité plus haut.

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

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

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

- **à temps partiel de droit** pour handicap ou situation médicale dûment justifiés*
- **à temps partiel sur autorisation***
**Pour ces 2 derniers cas, s'adresser au service gestionnaire du personnel qui sera décisionnaire*
- en bénéficiant d'un **aménagement du poste de travail après un congé long** :
les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, confrontés à des difficultés de santé, peuvent en effet solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté (cf BA relatif au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé) .
Cette possibilité peut concerner, sous conditions, les maîtres des établissements privés.

2 L'agent est inapte à la reprise

- **En cas d'inaptitude temporaire :**
Le CMD est susceptible de rendre un avis sur :
 - a. **La prolongation** du CLM, CLD ou du CGM.
 - b. **La disponibilité d'office pour raison de santé** après expiration des droits à congé (titulaires uniquement). Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut-être renouvelée à deux reprises pour une durée égale. A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si l'agent est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte de l'avis du comité médical qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement pour une 4^{ème} année de disponibilité d'office.
Remarques : La position de disponibilité d'office n'ouvre plus droit au maintien du traitement. L'agent peut, sous condition, percevoir des prestations (se rapprocher des services de gestion des personnels).
 - c. **Le congé sans traitement** pour les agents non titulaires, pour une année, éventuellement prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.
- **En cas d'inaptitude définitive**
La notion d'inaptitude définitive intervient en principe à l'expiration des droits statutaires à congés. Deux situations peuvent se présenter :
 - a. **L'inaptitude définitive et absolue aux fonctions statutaires** : dans cette situation un reclassement professionnel peut dans certains cas être envisagé. Ce reclassement concerne les cas où l'état physique de l'agent, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions précédemment exercées
La procédure de reclassement est suivie par le service des ressources humaines en lien avec les services de gestion des carrières.
 - b. **L'inaptitude définitive et absolue à toute fonction dans la fonction publique.**
La suite donnée varie selon le statut de l'agent déclaré inapte de manière définitive et absolue à toute fonction.

● **Pour les titulaires :**

Une retraite pour invalidité (RI) peut être envisagée

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

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

La décision est prise après avis du comité médical départemental ou de la commission de réforme compétents.

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

● **Pour l'agent stagiaire**

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

● **Pour les non titulaires :**

En application du décret 86-83 du 17 janvier 1986, le licenciement pour inaptitude physique peut être prononcé lorsque l'agent non titulaire est déclaré inapte à toute fonction

Remarque l'agent licencié peut bénéficier d'une indemnité de licenciement et pourra prétendre à des allocations chômage, s'il remplit les conditions d'indemnisation requises

Signataire : pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'académie d'Aix Marseille

Annexe
Glossaire des acronymes

DSDEN : direction des services départementaux de l'éducation nationale

PAGEP : plateforme académique de gestion de l'enseignement privé

CMO congé de maladie ordinaire

CLM congé de longue maladie

CLD congé de longue durée

CM congé de maladie

CGM congé de grave maladie

AESH Accompagnants des élèves en situation de handicap

FP fonction publique

SAM Service des affaires médicales (rectorat)

BAM Bureau des affaires médicales (DSDEN)

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

DIPE : Division des Personnels Enseignants

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

DEEP : Division des établissements d'enseignement privés

DRRH Direction des relations et des ressources humaines

CMD Comité médical départemental

TPTH : temps partiel thérapeutique

RI : retraite pour invalidité