



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°515

du 6 mai 2024

Congés pour raisons de
santé - Gestion des
affaires médicales



CONGES POUR RAISONS DE SANTE – GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

Destinataires : tous les personnels de l'académie

Référence(s) : Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics - Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Dossier suivi par :

⇒ **Pour les professeurs des écoles de l'enseignement public:**

- DSDEN 04- bureau des affaires médicales : bam04@ac-aix-marseille.fr
- DSDEN 05- bureau des affaires médicales : bam05@ac-aix-marseille.fr
- DSDEN13- bureau des affaires médicales : ce.dpe13-bam@ac-aix-marseille.fr
- DSDEN 84 : bureau des affaires médicales ce.bam84@ac-aix-marseille.fr

⇒ **Pour assistants d'éducation (AED) et AESH :**

- (cf annexe 1)

⇒ **Pour tous les autres personnels de l'académie :**

- Division de l'accompagnement des personnels,(DAP rectorat), bureau des affaires médicales : ce.dap@ac-aix-marseille.fr

SOMMAIRE :

I / Les droits à congés pour raison de santé et démarches à effectuer par l'agent :

- 1-1 Pour les titulaires et les stagiaires : congés ordinaires de maladie, CLM et CLD
- 1-2 Pour les non-titulaires : congés ordinaires de maladie et congé de grave maladie

II / Procédures et suivis des congés :

- 2-1 Les congés de maladie
- 2-2 Les CLM, CLD et congés de grave maladie
- 2-3 La disponibilité pour raison de santé et le congé sans traitement

III / Le fonctionnaire déclaré inapte définitivement à reprendre ses fonctions

- 3-1 Le fonctionnaire inapte à ses fonctions statutaires : reclassement professionnel
- 3-2 Le fonctionnaire inapte à son poste et à tout poste dans la fonction publique : retraite invalidité

IV / Le temps partiel thérapeutique

- 4-1 Des fonctionnaires et stagiaires
- 4-2 Des agents contractuels

ANNEXES :

- Annexe 1 : service compétent par catégorie de personnel
- Annexe 2 : formulaire de demande de CLM/CLD/congé de grave maladie/ reprise de fonction.
- Annexe 3 : formulaire de demande de temps partiel thérapeutique

I – LES DROITS A CONGES POUR RAISON DE SANTE ET DEMARCHES A EFECTUER PAR L'AGENT :

1-1 FONCTIONNAIRES ET STAGIAIRES

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

	Congé ordinaire de maladie	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Conditions	Sans condition d'ancienneté	Sans condition d'ancienneté. L'agent doit être en arrêt maladie. Concerne les maladies présentant un caractère invalidant et de gravité, listées par arrêté ministériel.	Sans condition d'ancienneté. L'agent doit être en arrêt maladie. Liste des maladies fixée par arrêté ministériel du 14/03/1986.
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 2 ans à demi-traitement
1^{ère} demande et pièces à transmettre	Arrêt de travail initial (imprimé <i>cerfa volets 2et 3</i>) sous 48h au supérieur hiérarchique. L'agent conserve le volet 1. NB : les AESH du département 13 doivent adresser leurs arrêts de travail à la DPNE de la DSDEN , avec copie obligatoire au chef d'établissement ou au directeur d'école.	-demande de l'agent sur formulaire annexe 2. -certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste -pli confidentiel avec certificats médicaux détaillés. ⇒ l'agent adresse les pièces <u>originales par courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1) NB : Pendant la durée d'instruction et jusqu'à la décision, transmettre les arrêts maladie au bureau des affaires médicales	-demande de l'agent sur formulaire annexe 2. -certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste -pli confidentiel avec certificats médicaux détaillés. ⇒ l'agent adresse les pièces <u>originales par courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)
Demande de prolongation et pièces à transmettre	Arrêt de travail de prolongation (imprimé <i>cerfa</i>) à transmettre sous 48h après dernière date d'arrêt, au supérieur hiérarchique. Dès 6 mois d'arrêt continu, les arrêts doivent être transmis au bureau des affaires médicales concerné, qui poursuivra la saisie informatique.	-demande de l'agent sur formulaire annexe 2. -Certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste ⇒ l'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)	Après 1 an de CLM ouvrant droit à CLD, (l'agent en sera informé), l'agent optera pour une prolongation soit en CLM, soit en CLD. Ce choix est irrévocable. En l'absence de choix, l'agent est placé en CLD. L'agent transmet : -sa demande de prolongation sur formulaire annexe 2. -certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste ⇒L'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)

	Congé ordinaire de maladie	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Suivi et contrôle	-après 6 mois d'arrêt maladie continu : contrôle médical obligatoire auprès d'un médecin agréé missionné par les bureaux des affaires médicales -dès 12 mois d'arrêt continu : saisine du conseil médical obligatoire. L'agent n'est plus autorisé à reprendre ses fonctions jusqu'à la décision sur sa situation.	Accordé par périodes de 3 à 6 mois L'avis d'un expert missionné par l'administration ou le conseil médical est requis.	Accordé par périodes de 3 à 6 mois. L'avis d'un expert missionné par l'administration ou le conseil médical est requis
Demande de reprise de fonction et pièces à transmettre	L'agent peut reprendre à tout moment dès lors qu'il n'a pas atteint 1 an d'arrêt maladie continu (aucune formalité). Au terme d'1 an d'arrêt continu, saisine du conseil médical. L'agent n'est plus autorisé à reprendre ses fonctions jusqu'à la décision sur sa situation.	-demande de l'agent sur formulaire annexe 2. -Certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste ⇒ l'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)	-demande de l'agent sur formulaire annexe 2. -Certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste ⇒ l'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)
A l'expiration des droits à congé	Après 12 mois : avis obligatoire du conseil médical sur aptitude. Si inaptitude à la reprise : L'agent peut être placé : -En disponibilité santé ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) - En CLM si demande préalable de l'agent - En situation d'inaptitude absolue et définitive à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel - En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la fonction publique : procédure de retraite pour invalidité ou licenciement pour les stagiaires	Au terme de 3 ans de CLM, avis obligatoire du conseil médical avant toute reprise du travail. Si inaptitude, l'agent peut être placé : -En disponibilité santé ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) -En situation d'inaptitude absolue et définitive à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la fonction publique : 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 conseil médical avant toute reprise du travail. Si inaptitude, l'agent peut être placé : En disponibilité santé ou congé sans traitement pour les stagiaires (1 an renouvelable 2 fois –sauf exception) -En situation d'inaptitude absolue et définitive à ses fonctions statutaires : possibilité de reclassement professionnel -En situation d'inaptitude absolue et définitive à toute fonction dans la fonction publique : procédure de retraite pour invalidité ou licenciement pour les stagiaires

* Les droits à rémunération en congé ordinaire de maladie 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.

1-2 AGENTS NON-TITULAIRES

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

	Congé ordinaire de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
Conditions	Etre en activité Ne peut pas dépasser la durée du contrat	Ancienneté requise : 3 ans de services Affections graves et invalidantes
Durée et rémunération <u>sous réserve de la nature de la nature du contrat</u>	Durée variable selon ancienneté : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi traitement si 4 mois de services. 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi traitement si 2 ans de services. 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi traitement si 3 ans de services.	Durée maximale : 3 ans 1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement
1^{ère} demande et pièces à transmettre	Arrêt de travail initial (imprimé cerfa volets 2 et 3) sous 48h au supérieur hiérarchique L'agent conserve le volet 1	-demande sur formulaire annexe 2 + certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste + pli confidentiel avec certificats médicaux détaillés. ⇒ l'agent adresse les pièces <u>originales par courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1) Dans l'attente de la décision, doit continuer à produire les avis d'arrêt de travail.
Demande de prolongation et pièces à transmettre	Arrêt de travail de prolongation (imprimé cerfa) sous 48h au supérieur hiérarchique	-demande sur formulaire annexe 2 + certificat médical simple du médecin traitant ou spécialiste. ⇒ l'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)
Suivi et contrôle	Contrôle médical au terme de 12 mois d'arrêt de travail : les établissements ou services doivent transmettre les arrêts aux bureaux des affaires médicales.	Accordé par périodes de 3 à 6 mois L'avis d'un expert diligenté par l'administration ou le conseil médical est requis.
Demande de reprise de fonction et pièces à transmettre		-demande de l'agent sur formulaire annexe 2 + certificat médical simple ⇒ l'agent adresse les pièces <u>par mail ou courrier</u> au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1)
A l'expiration des droits à congés	Si apte: réaffectation autorisée Si inaptitude temporaire: 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	

Résumé des obligations suivantes pour les agents titulaires et non titulaires :

- Transmission au supérieur hiérarchique des certificats médicaux d'arrêt de travail **dans un délai de 48 heures** pour tout arrêt de travail ou prolongation d'arrêt ;
- Transmission des arrêts de travail aux bureaux des affaires médicales durant toute la durée d'instruction d'une première demande de CLM/CGM.
- Le dossier complet d'une demande de CLM/CGM doit être adressé aux bureaux des affaires médicales avec les pièces originales pour une première demande. Les demandes de prolongation peuvent être adressés par mail ou courrier (pas besoin de pli confidentiel).
- Obligation pour l'agent de se soumettre aux expertises médicales ;
- Obligation de cesser tout travail rémunéré ;
- Obligation de notifier tout changement d'adresse personnelle.

Outre les contrôles obligatoires listés dans les tableaux ci-dessus, l'administration peut faire procéder à tout moment à une contre visite par un médecin agréé. L'intéressé est tenu de s'y soumettre. Les conclusions du médecin agréé seront communiquées à l'agent par le bureau des affaires médicales. En cas de contestation de ces conclusions par l'agent, qui devra adresser un courrier en ce sens au bureau des affaires médicales (avec éventuellement pièces médicales), le conseil médical sera saisi.

II – Procédures et suivis des congés :

2-1 : Saisie des congés ordinaires de maladie:

a/ des agents titulaires :

- Lorsque la durée des arrêts est inférieure à 6 mois : saisie par les établissements ou services habilités.
- Lorsque la durée des arrêts maladie est continue et atteint 6 mois : les établissements et services doivent adresser tous les arrêts des six derniers mois et les suivants aux bureaux des affaires médicales, qui poursuivront la saisie de ces arrêts et effectueront les contrôles médicaux obligatoires.

L'agent peut reprendre à tout moment dès lors qu'il n'a pas atteint 12 mois d'arrêt maladie continu. Le bureau des affaires médicales doit en être informé pour régulariser les congés. Certaines applications SIRH bloquent la saisie dès que ces 6 mois sont atteints, la saisie relevant ensuite de la compétence des bureaux des affaires médicales.

Attention : aucun blocage dans la saisie sur Renoirh ni sur GECO, que ce soit au terme de 6 mois d'arrêts continus, ou au terme de 12 mois d'arrêts continus.

- Dès que l'agent a atteint 12 mois d'arrêt maladie continu, il faut cesser la saisie des congés. Toute saisie au-delà des droits aura pour conséquence des régularisations financières préjudiciables aux agents.
- Dès lors que les bureaux des affaires médicales constatent 12 mois d'arrêts continus, l'agent est prévenu par courrier, avec copie à son chef d'établissement ou de service, et au service RH de gestion de carrière. L'agent titulaire ne peut plus reprendre ses fonctions et reste en attente de la décision notifiée par les bureaux des affaires médicales après avis du conseil médical départemental concerné. Dans cette attente, l'agent est maintenu à demi-traitement.

b/ des agents non-titulaires :

- Les gestionnaires ou établissements doivent alerter les bureaux des affaires médicales dès que l'agent non-titulaire a atteint 12 mois d'arrêt maladie continu (aucun blocage ni message d'alerte dans les applications des congés).
- Les arrêts de travail des 12 derniers mois et les suivants doivent leur être adressés pour suite à donner auprès du conseil médical.

- Au terme des droits à congés de maladie selon l'ancienneté (cf tableau 1-2 ci-dessus), l'agent non titulaire est placé en congé de maladie sans traitement (automatisme selon les bases SIRH).
- Après expiration de ses droits à congé de maladie et après avis du conseil médical, l'agent non titulaire peut être placé en congé sans traitement pour 1 an maximum, avec une prolongation possible de 6 mois après avis du conseil médical.

2-2 : Les CLM,CLD et congé de grave maladie (CGM):

Les CLM/CLD et CGM (réservé aux non titulaires avec ancienneté d'au moins 3 ans) sont accordés ou refusés après avis des conseils médicaux départementaux saisis par les bureaux des affaires médicales. Ces conseils sont des instances indépendantes, placées auprès des préfets de chaque département. A l'issue de chaque séance, ces conseils adressent les procès-verbaux aux agents. Ces procès-verbaux ne constituent pas des décisions. L'agent sera informé de la décision prise par son administration.

Les prolongations de ces congés longs peuvent être soumises à l'avis de médecins agréés missionnés par les bureaux des affaires médicales.

L'agent est tenu de se soumettre aux expertises médicales.

Les saisies des CLM/CLD/CGM sont de la compétence des bureaux des affaires médicales. Le chef d'établissement ou chef de service de l'agent, et le service RH de gestion de carrière sont informés de la demande de l'agent et de son suivi.

Dans l'attente d'octroi d'une première demande de CLM ou de CGM, l'agent est tenu d'adresser les arrêts de travail au bureau des affaires médicales. Les établissements et services RH ne doivent plus saisir de congés dans les applications SIRH.

L'agent placé en CLM, CLD ou CGM ne peut pas reprendre ses fonctions sans y être autorisé par décision notifiée par les bureaux des affaires médicales. (cf conditions de reprise dans les tableaux ci-dessus)

Les refus de CLM/CLD/CGM sont notifiées aux agents avec copies aux supérieurs hiérarchiques et services RH. Les arrêts maladie de l'agent sont alors qualifiés de congés ordinaires de maladie.

2-3 La disponibilité pour raisons de santé (titulaires) et le congés sans traitement (stagiaires et non titulaires) :

Après épuisement des droits aux congés ordinaires de maladie, CLM ou CLD, l'agent peut être déclaré inapte temporairement par le conseil médical. L'agent titulaire est placé alors en disponibilité pour raison de santé, et l'agent stagiaire ou contractuel en congé sans traitement. (cf détails dans tableaux ci-dessus).

La disponibilité pour raisons de santé est une position où le fonctionnaire, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent en est informé par courrier des bureaux des affaires médicales, auquel est joint l'arrêté correspondant. Une copie est adressée à l'établissement ou service d'affectation ainsi qu'au service de gestion de carrière pour saisie de cette position dans les SIRH.

L'agent est invité à prendre contact avec son gestionnaire de carrière pour éventuellement solliciter le versement de prestations indemnitaires appelées « prestations espèces ».

Cette position de disponibilité ou de congé sans traitement entraîne la perte du poste (sauf cas exceptionnels).

L'agent qui souhaite reprendre ses fonctions doit en faire la demande accompagnée d'un certificat médical. Il ne sera autorisé à reprendre ses fonctions qu'après avis du conseil médical et sur décision notifiée par les bureaux des affaires médicales.

III / Le fonctionnaire déclaré inapte à la reprise de ses fonctions :

(pour les agents non titulaires, cf tableau 1-2)

En règle générale, cette inaptitude est constatée par le conseil médical à l'expiration des droits à congés. L'agent peut cependant demander une saisine du conseil médical avant l'épuisement de ses droits à congés, à l'appui d'un certificat médical simple et d'un pli confidentiel contenant toutes les informations médicales.

- **L'inaptitude définitive et absolue aux fonctions statutaires** : dans cette situation un reclassement professionnel peut être envisagé. Ce reclassement concerne les cas où l'état de santé de l'agent ne lui permet plus de reprendre ses fonctions statutaires mais est apte à exercer d'autres fonctions.

La procédure de reclassement est suivie par le service des ressources humaines et le centre de réadaptation des personnels en lien avec les services de gestion des carrières pour les agents titulaires relevant d'une gestion par les services rectoraux.

Les personnels titulaires inaptes à leur fonction statutaire dont le déroulé de carrière est géré à l'échelle du département (DSDEN) sont invités à se rapprocher de leur service gestionnaire RH.

- **L'inaptitude définitive et absolue à toute fonction dans la fonction publique** : dans cette situation, il est envisagé une retraite anticipée pour invalidité. Les bureaux des affaires médicales constituent le dossier et peuvent être amenés à diligenter selon les cas des expertises médicales complémentaires. L'objectif est d'évaluer les taux d'invalidité des différentes pathologies. Les taux d'invalidité sont ensuite examinés en conseil médical plénier. Les bureaux des affaires médicales transmettent ensuite l'ensemble du dossier à la division de l'accompagnement des personnels (DAP), pôle PETREL, qui constitue le dossier de retraite. Pour les personnels de l'enseignement privé, la DAP fait le lien avec la division de l'enseignement privé (DEEP).

La décision finale sur la retraite invalidité et le versement de la pension correspondante relève de la compétence du service des retraites de l'Etat.

IV / Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique (TPTH) est un dispositif d'accompagnement de l'agent dont l'état de santé ne lui permet pas temporairement d'assurer la totalité de son service.

Il peut être accordé sur avis du médecin traitant ou après avis du conseil médical départemental pour les agents en CLM, CLD ou disponibilité pour raison de santé.

4-1 Le temps partiel thérapeutique des fonctionnaires et des stagiaires :

Cette modalité s'applique à tous les fonctionnaires titulaires et également aux fonctionnaires stagiaires sauf dans le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation.

Le fonctionnaire dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées peut être autorisé à les exercer à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service. Dans le cas où les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service y font obstacle, ce fonctionnaire peut toutefois être autorisé à exercer des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique en recevant une affectation temporaire dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel il appartient.

Ces situations sont examinées au cas par cas.

4-1-1 Durée, quotité, interruption et fin du temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique est accordé et, le cas échéant, renouvelé par périodes d'un à trois mois, de façon continue ou discontinue, dans la limite d'une durée totale de douze mois maximum.

La quotité de temps de travail est fixée selon le décret d'application à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire d'un fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions.

La quotité du temps partiel thérapeutique correspond au minimum à un mi-temps.

Le congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption interrompent automatiquement le temps partiel thérapeutique, sans que le fonctionnaire en fasse la demande.

Les congés de maladie, CLM, CLD et congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) n'interrompent pas le temps partiel thérapeutique. Cependant, au terme de 30 jours consécutifs de congés pour raisons de santé, l'agent peut demander à mettre un terme à la période en cours de temps partiel thérapeutique (courrier à adresser au bureau des affaires médicales).

Il est mis fin au temps partiel thérapeutique soit lorsque l'agent ne formule pas de demande de prolongation soit lorsqu'il a épuisé ses droits : l'agent est alors réintégré à temps complet. Il peut solliciter un temps partiel sur autorisation ou de droit sous certaines conditions. L'agent doit contacter son gestionnaire de carrière.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de temps partiel thérapeutique à l'issue d'un délai minimal d'un an, à la condition d'avoir été en position d'activité ou de détachement

4-1-2 Impact sur la rémunération, la carrière et les congés annuels

Un temps partiel thérapeutique met fin automatiquement à tout régime de temps partiel antérieurement accordé. (L'agent n'a pas de demande à formuler pour annuler son temps partiel sur autorisation ou de droit).

Durant les périodes de temps partiel thérapeutique le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

Les droits à congé annuel sont proratisés et assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein s'agissant de la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à pension civile.

S'agissant des fonctionnaires stagiaires, la période de service effectuée à temps partiel thérapeutique est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée effective, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et le classement.

4-1-3 Contrôle médical :

Le bureau des affaires médicales peut faire procéder à tout moment à l'examen du fonctionnaire à temps partiel thérapeutique par un médecin agréé. La réglementation rend un contrôle obligatoire au-delà de trois mois de temps partiel thérapeutique.

L'agent est alors orienté auprès d'un médecin agréé par le bureau des affaires médicales. L'agent n'a rien à régler. La note d'honoraire est à la charge de l'administration.

Le contrôle médical est obligatoire. L'agent est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption du temps partiel thérapeutique dont il bénéficie.

4-1-4 Comment effectuer une demande de temps partiel thérapeutique

L'agent adresse, au bureau des affaires médicales concerné (cf annexe 1), sous couvert de son supérieur hiérarchique, sa demande de temps partiel thérapeutique (première demande ou prolongation) au moyen du formulaire figurant en annexe 3. Il devra y faire figurer l'avis de son médecin traitant portant sur la durée, le motif, et la quotité.

La décision fixant la date d'effet du temps partiel thérapeutique est ensuite notifiée à l'agent par le bureau des affaires médicales, avec copie à l'établissement ou chef de service, et copie au service de gestion de carrière pour saisie dans les SIRH

4-2 Le temps partiel thérapeutique des agents contractuels :

Les agents contractuels sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) et bénéficient des dispositions relatives au temps partiel thérapeutique instaurées par le régime général de la sécurité sociale. Ils peuvent en bénéficier par périodes d'un à trois mois dans la limite d'une année, et pour des quotités de service de 50%, 60%, 70% , 80% ou 90% de la durée hebdomadaire des agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions (quotités précisées par le décret d'application).

L'agent adresse la prescription médicale de temps partiel thérapeutique à sa caisse primaire d'assurance maladie (volets 1 et 2) et au gestionnaire qui gère son contrat et sa paye (volet 3).

Lorsque le médecin conseil de la CPAM a rendu un avis favorable au paiement d'indemnités journalières, l'administration autorise le temps partiel thérapeutique. Ces indemnités journalières viennent en complément de la rémunération réduite versée par l'administration.

Un temps partiel thérapeutique met fin automatiquement à tout régime de temps partiel antérieurement accordé.

Les droits à congé annuel sont proratisés et assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

La prolongation du temps partiel thérapeutique au-delà de trois mois est subordonnée à l'accord d'indemnisation de la CPAM à laquelle il est affilié.

Le congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption interrompent automatiquement le temps partiel thérapeutique, sans que l'agent contractuel en fasse la demande. Les congés de maladie, congés de grave maladie et congés pour accidents du travail n'interrompent pas le temps partiel thérapeutique. Cependant, au terme de 30 jours consécutifs de congés pour raisons de santé, l'agent peut demander à mettre un terme à la période en cours de temps partiel thérapeutique (courrier à adresser au bureau des affaires médicales).

Le temps partiel thérapeutique prend fin à la date prescrite par le médecin, et en tout état de cause, il prend fin à l'échéance du contrat.

L'agent contractuel peut bénéficier d'une nouvelle autorisation de temps partiel thérapeutique à l'issue d'un délai minimal d'un an, à la condition d'avoir été en position d'activité.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Congés longs de maladie : à qui s'adresser

PERSONNELS	ADRESSER LE DOSSIER A :
<ul style="list-style-type: none"> - personnels enseignant, d'éducation et d'orientation du 2nd degré public - psychologues de l'éducation nationale - personnels d'inspection -personnels de direction - personnels administratif, technique, social et de santé - personnels enseignants du 1^{er} et 2nd degré privé - personnels jeunesse et sport 	<p style="text-align: center;">RECTORAT – Division de l'accompagnement des personnels Bureau des affaires médicales Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1 ce.dap@ac-aix-marseille.fr 04 42 91 72 93</p>
<p style="text-align: center;">Professeurs des écoles du 1^{er} degré public,</p> <p>y compris si vous êtes affecté (e) dans un établissement du second degré (professeurs des écoles en SEGPA et EREA)</p>	<p style="text-align: center;">DSDEN du département d'affectation Bureau des affaires médicales -----</p> <p>DSDEN 04 : 3 av. du Plantas , BP 224-Digne les Bains cedex bam04@ac-aix-marseille.fr</p> <p>DSDEN 05 : 12 av. Marechal Fox- BP 1001-Gap cedex bam05@ac-aix-marseille.fr</p> <p>DSDEN 13 : 28 bd Charles Nedelec- Marseille cedex 1 ce.dpe13-bam@ac-aix-marseille.fr -----</p> <p>DSDEN 84 : 49 rue Thiers – Avignon cedex 4 ce.bam84@ac-aix-marseille.fr</p>
<p style="text-align: center;">Assistants d'éducation (AED)</p> <p><i>(concerne les demandes de congé de grave maladie-ancienneté requise : 3 ans au moins d'ancienneté de contrat)</i></p>	<p>Si affectation dans le département 04 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AED en CDD et CDI :s'adresser à ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr <p>Si affectation dans le département 05 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AED en CVDD et CDI : s'adresser à bam05@ac-aix-marseille.fr <p>Si affectation dans le département 13 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AED en CDD :adresser les demandes à l'établissement d'affectation qui transmet → à cellule paye des AED , lycée Saint Exupéry qui transmet → à DPNE de la DSDEN 13. ▪ AED en CDI : s'adresser à DPNE 13 de la DSDEN : aedcdi-13@ac-aix-marseille.fr <p>Si affectation dans le département 84 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AED en CDD et CDI :s'adresser à ce.bam84@ac-aix-marseille.fr



Congés longs de maladie : à qui s'adresser (suite)

PERSONNELS	ADRESSER LE DOSSIER A
<p>Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)</p> <p><i>(sont concernés les AESH en CDD et CDI qui sollicitent un congé de grave maladie- Ancienneté requise : 3 ans au moins d'ancienneté de contrat)</i></p>	<p>Si affectation dans le département 04 : S'adresser à ce.pgrhm04@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Si affectation dans le département 05 : S'adresser à bam05@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Si affectation dans le département 13 : S'adresser à ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr</p> <p>Si affectation dans le département 84: S'adresser à ce.bam84@ac-aix-marseille.fr</p>



**DEMANDE DE CONGES LONGS POUR RAISON DE SANTE NON
IMPUTABLES AU SERVICE
ou
DEMANDE de REPRISE D'ACTIVITE**

NOM :

PRENOM :

N° de sécurité sociale complet

Corps / fonction/discipline :

Etablissement/ville ou service d'affectation :

Adresse personnelle :

Mail (personnel ou professionnel):.....
(important pour recevoir décision, RDV expertises etc)

Tel :

- Je demande un congé de longue maladie non imputable , congé grave maladie non imputable ou disponibilité pour raison de santé (*rayez les mentions inutiles*)
- Je demande la prolongation de mon congé de longue maladie, de mon congé de longue durée, de mon congé grave maladie, de ma disponibilité pour raison de santé- Du au.....
(*rayez les mentions inutiles*)
- Je demande une reprise des fonctions à compter du.....
 - A temps complet
 - A temps partiel thérapeutique – préciser quotité : (50%, 60%, 70%, 80%, 90%)

Pièces obligatoires à joindre à la demande de congé long ou de reprise :

- Pour une première demande : un certificat médical simple + pièces médicales sous pli confidentiel .
A adresser au bureau des affaires médicale concerné, par courrier (pièces originales).
- Pour une demande de prolongation ou de reprise des fonctions : un certificat médical simple du médecin.
A adresser au bureau des affaires médicales concerné par mail ou courrier.

Fait à : Le : Signature de l'agent :

Formulaire + pièces à adresser à :

- Pour les professeurs des écoles publiques / AESH / AED : bureau des affaires médicales des DSDEN-
- Pour les autres personnels : rectorat- Division de l'accompagnement des personnels (DAP) –
place Lucien Paye- 13 100 Aix-en-Provence – ce.dap@ac-aix-marseille.fr- 04 42 91 72 93-



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DEMANDE DE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

(Décret n° 2021-997 du 28 juillet 2021)

1 – Partie à remplir par le fonctionnaire

Nom d'usage : Prénom (s) :
 Nom de naissance : Date de naissance :
 Corps/discipline/ fonction (pour les personnels administratifs) :
 Etablissement/service d'affectation (préciser ville) :
 Adresse personnelle
 Code Postal Ville Téléphone :
 Adresse mail :
 (important pour recevoir décision et RDV médecin agréé)

sollicite un temps partiel thérapeutique à compter du

1^{ère} demande demande de prolongation

Pour les enseignants : si vous bénéficiez d'un allègement de service d'enseignement (allègement horaire ou aménagement de poste) précisez la quotité

A , le Signature de l'agent	A , le Visa du supérieur hiérarchique : RNE établissement :
--------------------------------	---

2 – Partie à remplir par le médecin traitant

Je soussigné (e) , Docteur certifie que l'état de santé de
 Nom : Prénom (s) :
 nécessite un travail à temps partiel thérapeutique à : % (50% ; 60% ; 70% ;80% ;90%)

Durée préconisée :

Justification du TPTH : l'octroi du TPTH est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé du fonctionnaire
 ou le fonctionnaire doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

A , le Signature, timbre du praticien	
--	--

Document à retourner :

- Pour les professeurs des écoles / ASEH / AED : DSDEN
- Pour les autres personnels : rectorat- Division de l'accompagnement des personnels (DAP)

Ce formulaire de demande ne constitue pas une décision qui sera prise par l'administration après contrôle de la situation du demandeur-