

FOCUS : la retraite pour invalidité (procédure)

La retraite pour invalidité concerne uniquement les fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL.

Elle concerne « le fonctionnaire qui se trouve dans l'impossibilité définitive et absolue de continuer ses fonctions par suite de maladie, blessure ou infirmité grave dûment établie ».

Pour engager la procédure de mise à la retraite pour invalidité, le fonctionnaire doit :

- Soit être déclaré inapte définitivement à toutes fonctions,
- Soit être déclaré inapte définitivement à ses fonctions ou à tous les emplois de son grade et que le reclassement ait été impossible ou refusé par l'agent.

Le caractère définitif de l'inaptitude est déterminé par l'expertise d'un médecin agréé spécialiste. Elle est diligentée par le secrétariat du Conseil Médical si l'agent est placé en congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou en disponibilité d'office ou par la collectivité si l'agent est en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) lié à une maladie professionnelle ou un accident de service/trajet.

Il est conseillé de déclencher la procédure de mise à la retraite pour invalidité 6 mois avant la date souhaitée.

Pour cela, il est nécessaire de faire compléter le rapport AF3 par le médecin agréé qui a déclaré l'agent inapte. Le rapport AF3 et sa notice sont disponibles sous le lien suivant : [Imprimés invalidité et notices explicatives | CNRACL \(retraites.fr\)](https://www.cnrACL.retraites.fr).

A réception du rapport AF3, le conseil médical en formation plénière doit être saisi via le logiciel AGIRHE en joignant les pièces demandées, à savoir :

- Le Rapport médical/ le compte-rendu de l'expertise,
- Le Rapport AF3,
- La fiche de poste de l'agent,
- L'attestation de reclassement (lien CNRACL ci-dessus) en cas d'impossibilité ou de refus de reclassement.

/!\ Le compte-rendu d'expertise et le rapport AF3 doivent dater de moins d'un an avant l'envoi du dossier à la CNRACL. Le secrétariat des instances médicales se réserve le droit de vous demander une nouvelle expertise médicale et/ou un nouveau rapport AF3 si cette date n'est pas valide afin d'éviter tout retard de traitement de la part de la CNRACL.

Précision : dans le cadre d'une inaptitude à tous les emplois du grade, le conseil médical propose une Période de Préparation au Reclassement (PPR). Suite au Conseil d'Etat n°460907 du 30/03/2023, tout agent refusant la PPR ainsi que le reclassement ne peut prétendre au versement des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE). Si l'agent refuse uniquement la PPR mais accepte le reclassement, alors il pourra bénéficier des ARE.

Après avis favorable du Conseil Médical pour une mise à la retraite pour invalidité, le service gestion des carrières envoie un mail à la collectivité précisant la procédure à suivre, pour constituer le dossier retraite pour invalidité sur le site de la caisse des dépôts (PEPS).

Après vérification du dossier retraite par le conseiller Statut Retraite, ce dernier transmet le dossier complet à la CNRACL. Le délai d'instruction varie entre 6 et 12 mois.

Après avis favorable de la CNRACL, la collectivité prend un arrêté de radiation des cadres qu'elle transmet à l'agent. Une copie est également envoyée à la CNRACL pour déclencher le paiement de la pension d'invalidité.

Arrêtés bonification d'ancienneté secrétaire général de mairie à disposition

Le décret du 16 juillet dernier relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) des secrétaires généraux de mairie définit les modalités d'application de cette bonification d'ancienneté.

L'avantage spécifique d'ancienneté est applicable aux :

- Attachés territoriaux,
- Secrétaires de mairie relevant du décret n° 87-1103 du 30/12/1987,
- Rédacteurs territoriaux,
- Et adjoints administratifs territoriaux relevant des grades d'avancement (grades d'adjoint administratif principal de 2ème classe ou d'adjoint administratif principal de 1ère classe), qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie.

Actu RH



/!\ Il ne s'applique pas aux fonctionnaires de catégorie A qui sont détachés dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services (DGS) dans une commune de plus de 2 000 habitants.

Deux types de bonification d'ancienneté sont prévus : une bonification d'ancienneté automatique obligatoire de 6 mois et une bonification d'ancienneté facultative conditionnée par la manière de servir (entre 1 et 3 mois).

Cet avantage ne vaut que pour les avancements d'échelon.

1- Bonification d'ancienneté obligatoire : les fonctionnaires bénéficient obligatoirement, toutes les huit années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie, d'une bonification d'ancienneté de six mois. Cet avantage est applicable avec effet rétroactif dès le 01/08/2024 si l'agent remplit les conditions.

2- Bonification d'ancienneté facultative : il est créé, en complément, un deuxième avantage spécifique d'ancienneté, facultatif, pouvant bénéficier à ces mêmes agents.

L'autorité territoriale peut ainsi octroyer aux fonctionnaires, une bonification d'ancienneté d'une durée comprise entre un et trois mois par période d'au moins trois années de services dans les fonctions de secrétaire général de mairie.

Cette bonification est fixée par l'autorité territoriale selon la valeur professionnelle des agents, qu'elle apprécie en tenant compte des critères déterminés dans les lignes directrices de gestion (LDG) « Ressources Humaines ».

Les modalités d'application de cet avantage devront donc être définies dans vos LDG RH qui devront alors être modifiées à cette fin.

La bonification d'ancienneté facultative ne pourra s'appliquer qu'à compter de la publication de l'arrêté de l'autorité territoriale modifiant les LDG RH, pris après avis du CST, sans effet rétroactif.

Source : [Décret n° 2024-827 du 16 juillet 2024 relatif à l'avantage spécifique d'ancienneté des secrétaires généraux de mairie](#)

[Modèles d'arrêtés \(attribution de la bonification d'ancienneté obligatoire ou facultative, désignation d'un SGM\)](#).

Actu RH



Sanctions disciplinaires : quelle différence entre un avertissement et un blâme ?

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ainsi que dans le cadre de sa vie privée l'expose à une sanction disciplinaire. Face à ces fautes, l'autorité territoriale peut prononcer une des sanctions prévues à l'article L533-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Suivant l'échelle des sanctions disciplinaires, au sein du premier groupe, se trouvent l'avertissement et le blâme. Comme toute sanction disciplinaire, l'application d'un blâme ou d'un avertissement nécessite le respect impérieux de la procédure disciplinaire. Aussi, suite à la vérification de la matérialité des faits et de l'établissement de la faute, l'autorité territoriale doit élaborer un rapport disciplinaire relatant ces constats et se positionnant sur le projet de sanction disciplinaire. Ce rapport, une fois signé de l'autorité territoriale, doit être porté à la connaissance de l'agent par l'envoi d'un courrier (envoi en lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé) l'informant de l'engagement d'une procédure à son encontre.

La différence primordiale entre l'avertissement et le blâme réside dans le fait que la première de ces sanctions ne figure pas dans le dossier individuel de l'agent.

Ainsi, l'avertissement constitue une mise en garde destinée à ce que l'agent ne reproduise plus les faits fautifs. Il s'agit d'observations écrites qui répriment son comportement fautif de peu de gravité. L'avertissement ne nécessite donc pas la prise d'un arrêté individuel, et peut se matérialiser par un courrier notifié à l'agent en recommandé avec accusé réception.

A l'inverse, le blâme doit obligatoirement faire l'objet d'un arrêté, et reste inscrit au dossier de l'agent pendant une durée de 3 ans.

[Pour plus d'information sur la discipline, cliquer ici](#)

Chômage : faut-il remettre une attestation employeur à l'agent maintenu en disponibilité faute d'emploi vacant ?

Un agent titulaire qui sollicite sa réintégration après une disponibilité pour convenances personnelles est maintenu en disponibilité en l'absence d'emploi vacant. Il est alors considéré comme étant involontairement privé d'emploi et peut prétendre au versement d'une allocation chômage (décret 2020-741 du 16 juin 2020 dans son article 2 5° alinéa).

A ce titre, tout employeur a l'obligation de remettre une attestation employeur destinée à France Travail, dès la cessation de fonctions, quel que soit le motif (code du travail – art R1234-9) pour tout le personnel sans distinction. Dans son guide de 2021 relatif à l'indemnisation du chômage dans la fonction publique, la DGAFP a établi un tableau de concordance des motifs de perte d'emploi. En pareil cas, il est conseillé d'indiquer qu'il s'agit d'un licenciement pour autre motif :



Agents de droit public	Principaux cas de ruptures ouvrant droit à l'ARE			Principaux cas de ruptures n'ouvrant pas droit à l'ARE			
	Statut	Ruptures secteur Public	Rupture PE CDI	Codes sur l'AE	Ruptures secteur Public	Rupture PE CDI	Codes sur l'AE
Agents titulaires et non titulaires (contractuels en CDI et ouvriers de l'Etat)		Licenciement : • Pour insuffisance professionnelle • Pour inaptitude physique • Disciplinaire (révocation/ congédiement) • Pour perte d'une condition de nomination • Après une période de suspension de la relation de travail en cas de refus de réintégration ou de réemploi par l'administration	Licenciement pour autre motif	20	Radiation des cadres/licenciement pour abandon de poste		
		Impossibilité de réintégration de droit par l'administration au terme d'une période de suspension de la relation de travail (disponibilité par exemple) ou avant son terme normal, faute de poste vacant				Démission	59
		Démission légitime	Démission (PE qualifie le caractère légitime au regard du décret chômage n° 2020-741 du 16 juin 2020)	59	Démission non légitime*		
		Démission avec versement d'une indemnité de départ volontaire pour restructuration	Licenciement pour autre motif	20	Démission avec versement d'une indemnité de départ volontaire hors restructuration*		
		Rupture conventionnelle	Rupture conventionnelle	88			
		Placement d'office en disponibilité non indemnisée ou en congé non rémunéré pour raisons de santé	Licenciement pour autre motif				
Agents titulaires		Radiation d'office des cadres	Licenciement pour autre motif	20			
		Mise à la retraite d'office pour invalidité	Mise à la retraite par l'employeur	38	Mise à la retraite	Départ à la retraite à l'initiative du salarié	39



La collectivité territoriale doit-elle saisir le Conseil Médical après 6 mois consécutifs d'arrêt de congé de maladie ordinaire d'un agent ?

NON. Depuis l'entrée en vigueur du décret du 11 mars 2022 relatif aux Conseils Médicaux dans la fonction publique territoriale, le Conseil Médical n'est plus compétent pour émettre un avis sur les prolongations d'arrêt de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs.

Désormais, l'autorité territoriale doit faire procéder à une visite de contrôle à tout moment et au moins une fois au-delà de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire auprès d'un médecin agréé généraliste. La liste des médecins agréés généralistes est consultable ici : [liste des médecins agréés de la région Pays de la Loire \(sante.fr\)](https://sante.fr).

La question à poser au médecin agréé est la suivante : « L'arrêt de travail prescrit depuis plus de 6 mois (indiquer la date de début) est-il justifié ? »

La collectivité territoriale a également la possibilité de poser la question de l'aptitude/inaptitude de l'agent sur son poste.

A noter que le courrier informant l'agent de ce rendez-vous auprès du médecin agréé doit être envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception.

Un délai de courrier à transmettre au médecin agréé est disponible [ICI](#).

L'insuffisance professionnelle peut-elle être caractérisée par un comportement délétère ?

Le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un agent public ne peut être fondé que sur des éléments révélant l'inaptitude de l'agent à exercer normalement les fonctions correspondant à son grade et non sur une carence ponctuelle dans l'exercice de ces fonctions.

Des difficultés relationnelles ainsi que des difficultés à respecter les consignes et à rendre compte, constatées sur une longue période, rendent impossible une bonne intégration au sein d'un collectif de travail. Ainsi, même si l'agent a fait preuve, au cours de sa carrière, de compétences techniques, les faits révélant un manque de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail et des difficultés relationnelles dans ses équipes alors même que des moyens pour tenter d'y remédier tels que des changements d'affectation ou une médiation ont été mis en œuvre ; peuvent caractériser une insuffisance professionnelle.

CAA Nantes n°21NT00533 du 25 mars 2023



Pour consulter l'intégralité des publications relatives à la carrière des agents, RDV sur notre site internet rubrique : [Actus RH et statutaires !](#)

Les replays des derniers Webinaires sont en ligne. Vous pouvez les retrouver sur la page dédiée du site internet : <https://www.maisondescommunes85.fr/carriere-statut/webinaires-carriere-paie/webinaires-service-gestion-carrieres> ou [webinaires-service-paie](#)