

# la lettre du C.D.G.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire

Numéro 28 - Mai 2007

Lettre éditée par le C.D.G. 71

6, rue de Flacé

71018 Mâcon Cedex

Téléphone : 03 85 21 19 19

Télécopie : 03 85 21 19 10

<http://www.cdg71.fr>

## é d i t o

**L**e texte de loi sur la fonction publique territoriale, mais aussi et surtout les textes réglementaires relatifs au reclassement des agents de la catégorie C ont occasionné une charge de travail considérable aux personnels du service gestion. Ce sont en effet plus de 6 000 dossiers examinés, 12 000 arrêtés édités pour que les CAP puissent se tenir en juin.

Dans le même temps les nouvelles missions confiées aux CDG telles que l'EMPLOI, l'organisation de tous les concours (sauf ceux de A+) impliquent une réflexion approfondie, une concertation suivie avec les autres CDG tant aux niveaux régional (emploi) qu'inter-régional (concours). Autant dire que l'ensemble des agents du Centre de Gestion ont été fortement sollicités ces derniers mois. Mais c'est à ce prix que les coopérations et mutualisations indispensables pour assurer nos nouvelles missions pourront se mettre en place à l'échéance voulue. C'est notre crédibilité qui est en cause et chacun doit en avoir bien conscience. Une ère de responsabilités nouvelles s'ouvre pour les CDG, celui de Saône-et-Loire s'organise et se renforce pour y faire face.

André LAFFLY  
Président du CDG 71

Edito	page 1
Réunions statutaires	page 1
Statut	page 2
Brèves	page 2
Coopération inter-régionale Est	page 3
Concours et examens statutaires	page 3
Hygiène et sécurité : importance de l'écrit	page 4
Jurisprudence	page 4
Agenda	page 4
Dossier : Le congé de maladie ordinaire.	
Remplacement d'agents territoriaux : Secrétaires de Mairie itinérants	

## Réunions statutaires

Informers maires, secrétaires de mairie et directeurs des ressources humaines sur la réforme des catégories A,B,C de la FPT, tel était l'objectif des quatre journées d'information organisées les 19, 22, 26 et 29 avril 2007 à Gergy, Crêches-sur-Saône, Le Creusot et Charolles.

En effet, le nombre et la complexité des textes législatifs et réglementaires récemment publiés réformant le statut de la fonction publique territoriale nécessitaient quelques explications qui ont été apportées par les experts statutaires du CDG.

### Un rapide bilan :

Deux lois et 44 décrets parus ou à paraître modifient les statuts particuliers de la FPT. Pour le CDG ce sont près de 12 000 arrêtés édités et 415 agents, élus rencontrés à l'occasion des 4 réunions statutaires organisées.

Les apports de la réforme répondent à divers impératifs, la revalorisation des rémunérations les plus faibles, l'assouplissement des règles de promotion aux grades supérieurs, mais aussi une meilleure prise en compte de l'expérience profession-



22 avril 2007, réunion statutaire à Crêches-sur-Saône

nelle des agents lors du recrutement et tout au long de leur carrière. On assiste également à une homogénéisation des cadres d'emplois des différentes filières avec désormais une dénomination commune à l'ensemble des grades de catégorie C.

Ainsi, toutes les collectivités territoriales du département (affiliées et non affiliées) ont été invitées ainsi que les organisations syndicales à ces 4 réunions statutaires qui ont rencontré un vif succès auprès des acteurs de la FPT, élus et fonctionnaires chargés de la mise en œuvre de cette réforme.

**Le CDG 71 remercie vivement pour leur investissement dans l'accueil des participants et le bon déroulement de ces 4 réunions, les mairies de GERGY, CRECHES-SUR-SAONE, LE CREUSOT et l'INSTITUT DU CHAROLLAIS.**

**La mobilisation et le professionnalisme de leur personnel (mis à disposition du CDG 71 à cette occasion) ont contribué à la qualité de ces rencontres sur le terrain.**

# Statut

## Fonctionnaires à temps non complet : Instauration d'une indemnité de licenciement pour inaptitude physique définitive à l'exercice de leurs fonctions.

Suite à la modification du décret 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet (par le décret n°2006-1596 du 13 décembre 2006), les fonctionnaires territoriaux employés à temps non complet et non affiliés à la CNRACL (moins de 28 heures hebdomadaires) bénéficient d'une indemnité de licenciement en cas de radiation des cadres résultant d'une inaptitude physique définitive à l'exercice de leurs fonctions.

Cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'autorité a pris la décision de licenciement.

### Montant de l'indemnité :

La moitié du dernier traitement indiciaire mensuel que l'agent aurait perçu s'il avait été employé à temps complet\* pour chacune des douze premières années de service et au tiers de celui-ci pour chacune des années suivantes, sans pouvoir excéder douze fois le montant de ce traitement.

### Détermination du nombre d'années de services :

Les services sont pris en compte pour leur durée effective à savoir :

Période de services effectués à TNC x (nombre d'heures hebdomadaires effectuées par l'agent)  
nombre d'heures effectuées par un agent à temps plein exerçant les mêmes fonctions

Toute fraction de services égale ou supérieure à 6 mois est comptée pour un an. Toute fraction de services inférieure à 6 mois n'est pas prise en compte.

### Fonctionnaires de plus de 60 ans :

L'indemnité est réduite de 1,67 % par mois de services au delà du soixantième anniversaire.

\* Traitement net des retenues pour pension et cotisations de sécurité sociale. Tout autre élément de rémunération est exclu (primes, SFT ....).

\*\* Procéder à un arrondi en cas de fraction de services (0 si < à 0,5, 1 si > ou = à 0,5).

### Références :

- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.  
- Circulaire du 7 février 2007 relative à la mise en œuvre du décret n°2006-1595 du 13 décembre 2006 modifiant le décret du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet (JO du 15 décembre 2006).

### Exemple de calcul

Montant de l'indemnité de licenciement due à un fonctionnaire, âgé de moins de 60 ans, à temps non complet, qui effectue depuis 10 ans, 15 heures de travail hebdomadaire et perçoit une rémunération de 600 € :

Détermination de la durée effective de services :

$10 \text{ ans} \times (15/35) = 4,29 \text{ ans}$ , soit 4 ans \*\*

Calcul du montant du traitement mensuel que l'agent aurait perçu s'il avait été employé à temps complet :

$600 \text{ €} \times (35/15) = 1\,400 \text{ €}$

Détermination de l'indemnité de licenciement :

$(1\,400/2) \times 4 = 2\,800 \text{ €}$

Montant de l'indemnité à verser : 2 800 €

# Brèves

### Modification du nombre d'heure de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet :

La consultation du Comité technique paritaire n'est plus obligatoire lorsque la modification du nombre d'heures :

- n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service fixé par la délibération ayant créé l'emploi ;
- n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL (seuil des 28 heures hebdomadaires).

(Article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié en dernier lieu par l'article 45 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale).

### Création d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique :

Le mi-temps thérapeutique est supprimé et remplacé par le temps partiel thérapeutique.

La quotité de travail durant cette période est désormais comprise entre 50 et 90 % d'un temps plein. L'agent continue à percevoir l'intégralité de son traitement.

Au-delà des cas d'ouverture existants, ce temps partiel peut être accordé après six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection.

(Article 57 4° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié en dernier lieu par l'article 42 de la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique).

### Régulation des mutations :

Est instauré le versement d'une compensation financière à la charge d'une collectivité qui recrute un agent titularisé depuis moins de trois ans, pour lequel une autre collectivité a financièrement supporté la période de formation.

Les collectivités évaluent librement le montant du remboursement qui correspond, d'une part à la rémunération supportée par la collectivité d'origine pendant la période de formation et d'autre part, au coût des formations suivies par l'agent et supporté par la collectivité.

A défaut d'accord, la collectivité d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité d'origine.

(Article 51 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié en dernier lieu par l'article 36 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale).

# Coopération inter-régionale EST



## LES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'INTER-REGION EST, SE SONT REUNIS A 18 , au CDG de l'AUBE...

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire est également actif au sein de l'Interrégion Est. Le 12 avril dernier, à TROYES, il a participé aux côtés de ses 17 collègues de 5 régions différentes à une importante réflexion de cadrage à la suite des deux lois récentes modernisant la Fonction Publique et réformant la Fonction Publique Territoriale.

Déjà, une coopération active et efficace dans le domaine de l'organisation en commun des concours a été effectuée avec succès. Quelques chiffres significatifs sur la période 2004 à 2006 :

**258 concours ont été organisés en commun soit,**  
**10 675 POSTES OUVERTS,**  
**67 913 CANDIDATS,**  
**9 881 LAURÉATS ...**

Ces opérations ont ainsi garanti la SECURITE JURIDIQUE dans le processus d'organisation des concours et examens, l'accroissement de la VALEUR des recrutements et L'HOMOGENEISATION DU NIVEAU DES LAUREATS, enfin des ECONOMIES D'ECHELLE SUBSTANTIELLES dans les coûts d'organisation de ces opérations complexes.

La recherche d'économies dans la Fonction Publique territoriale, la rationalisation des moyens en matériel et en hommes est déjà en mouvement ... au CDG 71.

## Concours et examens statutaires : extrait du calendrier

Calendrier 2007 complet sur le site [www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr)

### Filière administrative

CONCOURS Externes-Internes - 3 <sup>e</sup> voie	Centre de Gestion Organisateur	Période de retrait des dossiers et/ou de pré- inscription	Date limite de dépôt des dossiers	Date des premières épreuves
Rédacteur – Cat B Externe – Interne – 3 <sup>e</sup> voie Administration générale Secteur sanitaire-social	CDG 54 (pour CDG 71) Pré-inscription uniquement sur site Internet du CDG 54	04/06/ au 13/07/2007	20/07/2007	19 septembre 2007
Adjoint Administratif 1 <sup>re</sup> classe – Cat C Externe -Interne - 3 <sup>e</sup> voie	CDG 71 (pour CDG 21, 58, 89) Pré-inscription uniquement sur site Internet du CDG 71	17/09/ au 22/10/2007 <i>(sous réserve de modifications des dates de l'Interrégion)</i>	29/10/2007	19 mars 2008
EXAMEN Adjoint Administratif de 1 <sup>re</sup> classe Cat C	CDG 21 (pour CDG 71) Pré-inscription uniquement sur site Internet du CDG 21	12/04 au 10/05/2007	18/05/2007	20 juin 2007

### Filière technique

CONCOURS Agent de maîtrise territorial Externe – Interne – 3 <sup>e</sup> voie	CDG 58 (pour CDG 71) Pré-inscription uniquement sur site Internet du CDG 58	04/06 au 13/07/2007	20/07/2007	4 Octobre 2007
EXAMEN Adjoint technique de 1 <sup>re</sup> classe	CDG 89 (pour le CDG 71)	04/06 au 13/07/2007	20/07/2007	10 octobre 2007

Pour prendre connaissance de l'intégralité du calendrier des concours et examens professionnels session 2007, connaître les modalités d'inscription, rendez-vous sur le site [www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr)

# Hygiène et Sécurité



## L'IMPORTANCE DE L'ÉCRIT

Un accident grave survenu récemment dans le département fait ressortir cette problématique que l'on rencontre dans chaque collectivité : quelle est la place de l'écrit dans l'organisation des services ? En temps normal, même si les règles du code du travail ne sont pas absolument respectées, personne ne trouve à y redire : on s'adapte, on utilise plus ou moins les équipements de sécurité...

Mais lorsque l'accident survient, rien ne va plus : la justice demande des documents écrits (attestations, ordres, fiches de poste...) et leur absence est préjudiciable à tous : à l' élu qui ne peut justifier de la présence de règles au sein de la collectivité ou de rappels à l'ordre effectués, au chef de service qui ne peut prouver qu'il a respecté ses obligations de mise en œuvre des mesures de prévention et à l'agent qui n'a pas de moyen de montrer qu'il a alerté l'autorité territoriale sur une situation dangereuse ou non réglementaire.

Ces écrits ne doivent pas geler le fonctionnement normal de la collectivité. Cependant, l'habitude doit être prise de notifier ou de demander par écrit un ordre qui sort de l'ordinaire, de signaler à un agent par une simple note de service une attitude qui déroge aux procédures de travail. N'oubliez pas également de demander aux agents leurs attestations de formation qui sont essentielles pour s'assurer de la qualification du personnel exécutant.

Il convient donc d'avoir un minimum d'organisation pour s'assurer que les consignes sont transmises, les remarques données et les situations dangereuses signalées :

■ Le document unique\* d'évaluation des risques (obligatoire, décret n°2001-1016 du 5/11/2001) permet à l'employeur de répondre à son obligation d'organisation de la prévention des risques. Il comporte un inventaire et une évaluation des risques auxquels sont confrontés les agents de la collectivité. Il est à noter que son absence constitue un élément à charge en cas d'accident.

■ Des consignes écrites permettent à l'encadrement de s'assurer que les agents ont eu les informations nécessaires à l'exécution de leurs activités. Les responsables peuvent aussi s'appuyer sur ces règles pour rappeler à l'ordre un agent qui aurait un comportement dangereux. Ces consignes servent également pour assurer l'accueil au poste de travail d'un nouvel agent.

■ Un registre hygiène et sécurité\*\* donne la possibilité aux agents de signaler un dysfonctionnement.

■ La nomination d'un ACMO\*\*\* donne à la collectivité la capacité de disposer en interne d'un conseiller formé à la prévention des risques qui pourra analyser les activités de la collectivité et proposer des mesures d'amélioration.

■ Un règlement intérieur\*\*\*\* rappelle les règles de vie dans la collectivité et est un outil puissant pour préciser certaines dispositions du Code du Travail (par exemple le contrôle d'alcoolémie).

Notez enfin que ces écrits sont aussi importants dans les collectivités de taille importante que dans celles employant très peu d'agents !



\* Le Centre de Gestion propose une aide à la rédaction du document unique : voir fiche info n° 28 sur le site [www.cdg71.fr](http://www.cdg71.fr) au 03 85 21 19 15 ou contacter Bruno Huard.

\*\* un modèle de registre hygiène et sécurité est disponible en téléchargement sur le site internet du Centre de Gestion

\*\*\* les formations ACMO sont gratuites et dispensées par le Centre de Gestion : voir sur le site internet pour les modalités et les dates.

\*\*\*\* un modèle de règlement intérieur est disponible en téléchargement sur le site internet du Centre de Gestion.



### Deux jurisprudences pour illustrer ces propos :

- Confirmation en appel de la condamnation d'un Maire à 12 mois de prison avec sursis suite aux décès d'un agent.

Celui-ci a touché une ligne haute tension alors qu'il taillait une haie depuis une nacelle élévatrice.

L'agent n'avait pas de formation à la conduite en sécurité.

Le Maire avait un rapport du préventeur du Centre de Gestion lui signalant cette obligation et n'avait pas donné les instructions nécessaires au responsable des services techniques pour faire cesser cette situation dangereuse.

(TGI de Lyon - 9/09/06 - N° 04101127)

- Relaxe d'un Maire suite à la plainte d'une veuve d'un agent technique.

Celui-ci a fait une chute mortelle de 5 m depuis une échelle. Cependant, il existait un équipement anti-chute, des consignes (sous forme d'une note de service) et un rappel avait été effectué à l'agent le jour même de l'accident.

(TGI de Lyon - 17/01/03 - n° 01160688)

## agenda

**15 mai :** MERVANS, Réunion du groupe de travail des secrétaires de mairie en milieu rural

**29 mai :** MACON, Bureau du CDG

**14 juin :** SAINT-MAURICE-LES-CHATEAUNEUF, Conseil d'Administration du CDG

**30 juin :** MACON, CTP et CAP

# Le congé de maladie ordinaire

## DEFINITION

### ✓ Nature du congé

Il est octroyé à l'occasion de toute maladie, non imputable au service, ne présentant pas de gravité particulière.

### ✓ Bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, à temps complet ou à temps non complet, affiliés ou non à la CNRACL.

### ✓ Durée et droits à traitement

La durée maximale du congé peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

En cas de congés discontinus, les droits sont étudiés selon la procédure dite de "l'année glissante" (remonter 1 an avant la date de départ du dernier arrêt de travail).

## CONDITIONS D'OCTROI

### ✓ Certificat médical

L'agent est de droit placé en congé de maladie ordinaire, sur production d'un certificat médical de son médecin traitant ou d'un chirurgien dentiste, qu'il adresse à l'autorité territoriale dont il relève, dans un délai de 48 heures (volets n°2 et 3).

Le volet n°1 de l'arrêt de travail, contenant des informations médicales, doit, quant à lui, être conservé par le fonctionnaire et sera présenté au médecin agréé en cas de contrôle médical.

### ✓ Contrôle médical

En cas de doute sur l'inaptitude physique de l'agent, l'autorité territoriale peut faire procéder à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé. Le fonctionnaire a l'obligation de s'y soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

L'administration ne peut en revanche, lors d'un contrôle inopiné, tirer de conséquences de l'absence du fonctionnaire de son domicile en dehors des heures de sortie mentionnées sur l'arrêt de travail. En effet, cette obligation n'est pas prévue par la réglementation applicable aux fonctionnaires mais seulement par le règlement intérieur des Caisses primaires d'assurance maladie.

### ✓ Saisine du comité médical

Au-delà de 6 mois consécutifs, le congé de maladie ordinaire ne peut être prolongé qu'après avis du comité médical. L'avis de celui-ci peut être contesté devant le comité médical supérieur.

### ✓ Reprise des fonctions

- Sans formalité à la fin de la période justifiant l'arrêt de travail pour un arrêt d'une durée inférieure à un an. L'autorité territoriale peut toutefois, si elle le souhaite, faire contrôler l'aptitude physique de l'agent par le comité médical.

- Après avis favorable du comité médical à l'issue d'une année de congé de maladie ordinaire.



### Le retard apporté dans la transmission du certificat médical :

En différant l'envoi du certificat médical au-delà d'un délai de 48 heures, l'agent s'expose à :

■ l'interruption du versement des rémunérations : l'agent se trouvant en position irrégulière et n'ayant accompli aucun service, l'administration est fondée à procéder à une retenue sur son traitement pour absence de service fait.

■ l'engagement d'une procédure disciplinaire : la retenue sur traitement étant une simple mesure comptable, elle n'empêche pas l'administration d'engager des poursuites disciplinaires, notamment si le fonctionnaire a volontairement transmis le certificat médical avec retard.

# Droits et obligations pendant le congé de maladie ordinaire

## ✓ Rémunération :

### • Traitement :

Ce congé est rémunéré à plein traitement pendant 3 mois continus ou discontinus, et à demi-traitement pendant 9 mois, continus ou discontinus.

### • Nouvelle bonification indiciaire :

La NBI suit le sort du traitement.

### • Supplément familial de traitement :

Il est maintenu à taux plein pendant toute la durée du congé.

### • Primes et indemnités :

C'est la délibération instaurant le régime indemnitaire de la collectivité qui fixe les règles de maintien ou de modulation des primes en cas de congés de maladie.

## ✓ Congés :

• **Congés annuels :** Un agent en congé de maladie ordinaire est réputé être en position d'activité, il conserve donc ses droits à congés annuels.

• **RTT :** L'agent n'étant pas effectivement présent dans ses fonctions, il n'effectue aucun travail supplémentaire permettant l'octroi de RTT.

### • Congé de maternité ou d'adoption :



Ils peuvent précéder, suivre ou interrompre le congé de maladie ordinaire. L'agent retrouve alors les droits attachés à cette position (rémunération à plein traitement...).

## ✓ Carrière :

### La fin de stage :

Dès lors qu'ils atteignent une durée supérieure à 1/10<sup>e</sup> de la durée normale du stage, les congés de maladie prolongent la période de stage. L'agent est alors titularisé avec un reliquat d'ancienneté correspondant au temps passé en congé de maladie au-delà de ce délai de carence.

### Droit à l'avancement :

Les périodes de congés de maladie comptent dans les durées de services exigées pour l'avancement ou la promotion interne, même lorsque le traitement est réduit de moitié ou interrompu.

### Droit à la retraite :

Les congés de maladie comptent pour la détermination du droit à la retraite et donnent lieu au versement des retenues et contributions à la CNRACL.

### La gestion du temps partiel :

A l'expiration d'une période de travail à temps partiel, les intéressés qui demeurent en congé de maladie recouvrent tous les droits des fonctionnaires à temps plein.

## Remplacement d'agents territoriaux : Mise à disposition de Secrétaires de Mairie itinérants.

Le CDG 71 reconduit dans sa quatrième édition le dispositif "formation au métier de secrétaire de mairie itinérant" avec ses partenaires qui sont le Conseil Régional, le CNFPT et l'ANPE de Saône-et-Loire.

L'équipe "des secrétaires de mairies itinérants" du CDG71 se compose d'agents compétents immédiatement opérationnels. Afin de constituer et renouveler ce "vivier", le CDG 71, initiateur sur la Région Bourgogne de ce projet, a mis en œuvre dès 2003 une formation en alternance (cours théoriques dispensés par les fonctionnaires territoriaux qui, de par leur expérience, sont confrontés aux réalités du terrain).

Formés et disposant d'une expérience concluante après quelques missions temporaires, ces agents sont des collaborateurs recherchés par les élus employeurs.

En 3 ans, sur 44 demandeurs d'emploi diplômés et formés, 42 % ont accédé à un emploi permanent dans la fonction publique territoriale, c'est-à-dire qu'ils ont été recrutés par une collectivité utilisatrice du service. 29 % sont en mission itinérante sur tout le département en attendant d'accéder, à leur tour, à un emploi durable. Certains ont intégré d'autres fonctions publiques après réussite à concours. En ce qui concerne notre dernière promotion 2006, 28 % des stagiaires formés au métier de secrétaire de mairie, ont réussi le concours d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe.

Ce dispositif ne pourrait fonctionner sans un rouage essentiel : un terrain d'expérience. C'est pourquoi le CDG, pour accueillir ces stagiaires et assurer le volet pratique de la formation, va solliciter cette année encore 15 communes réparties sur le département qui auront un rôle essentiel dans ce projet.

Le CDG 71 répond ainsi à deux objectifs :

- participer à l'insertion professionnelle de demandeurs d'emplois de Saône-et-Loire.
- satisfaire les besoins des collectivités territoriales en personnel compétent sur des missions temporaires, puis sur des emplois permanents.

L'ouverture de la session 2007 est programmée le 17 septembre prochain. La sélection des stagiaires s'opérera courant mai.

## Références :

- Article 57 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.
- Circulaire ministérielle FP/4 n°2049 du 24 juillet 2003 relative à la modalité de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires.
- Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de services.