

- Les emplois sont classés en deux catégories, la **catégorie active** et la **catégorie sédentaire**. La classification des emplois en catégorie active relève du domaine réglementaire et résulte, en principe, de l'arrêté interministériel de classement du 12 avril 1969.
- Le classement en catégorie active ne concerne qu'un **nombre d'emplois limité soumis à un "risque particulier" ou à des "fatigues exceptionnelles"**, c'est-à-dire ceux **conduisant**, par le simple exercice de cet emploi, à une **usure prématurée** de l'agent qui soit **telle qu'elle justifie un départ anticipé** à la retraite.



La catégorie active, c'est quoi ?



Comment savoir pour mon agent ?

- Le bénéfice de la catégorie active est accordé à tout fonctionnaire territorial relevant de la CNRACL :
 - Effectuant des services pour une **quotité au moins égale à 50 % de la durée légale de travail** (40 heures, puis 39 heures au 01/01/1982, et 35 heures au 01/01/2002)
 - Sur **un ou plusieurs emplois visés à l'arrêté interministériel** ou sur une **décision de rattachement**, que le ou les postes soient créés à temps plein, à temps plein avec autorisation de travail à temps partiel ou à temps non complet.
- Un **arrêté interministériel du 12 novembre 1969** porte classification des emplois en catégorie active :
 - Pour les services de santé des collectivités territoriales, ex : infirmier(e), aide-soignant(e) pour celui en contact direct et permanent avec les malades.
 - Pour des services divers, ex : ripeur, etc.

- Les fonctionnaires en catégorie active **peuvent être admis à la retraite dès l'âge de 57 ans**, sous réserve de justifier dans cette catégorie d'une **durée minimale de services** relevée progressivement de **15 à 17 ans** (décret n°2011-2103 art.6).
- **La limite d'âge applicable aux agents relevant de la catégorie active est portée à 62 ans** (décret n°2011-2103 art.8)
 - Le fonctionnaire atteint par la limite d'âge qui lui est applicable doit être radié des cadres d'office à compter du lendemain de son anniversaire. Le fonctionnaire peut néanmoins demander à être maintenu en activité selon l'ordre de priorité :
 - Recul de limite d'âge à titre personnel
 - Prolongation pour carrière incomplète (10 trimestres) Prolongation éventuelle jusqu'à 67 ans
 - **La prolongation d'activité doit être demandée par l'agent au moins 6 mois avant la limite d'âge, faire l'objet d'un passage devant le médecin agréé pour l'aptitude et être entérinée par un arrêté.**



Quels sont les impacts ?

- Les arrêtés de classification appliquent trois critères distincts. L'un se réfère à l'emploi occupé, le second aux fonctions exercées, et le dernier à ces deux éléments à la fois. Depuis la mise en place des cadres d'emploi et des corps hospitaliers, leur application se fait en utilisant soit :
 - Seul le critère de l'emploi/grade
 - Seul le critère fonctionnel
 - Double critère
- Il doit y avoir corrélation en l'emploi occupé ou les fonctions exercées et le grade détenu.
- Ainsi, les employeurs doivent, afin de préserver les droits des fonctionnaires, mentionner tous ces éléments, sur tous les arrêtés relatifs à la carrière du fonctionnaire. L'absence de ces mentions compromet la reconnaissance de la catégorie active.



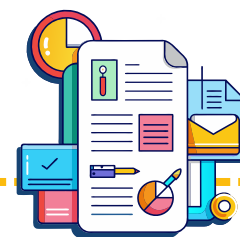
Comment justifier la catégorie active ?



Renseigner le tableau

- Afin de permettre aux équipes du Centre de Gestion de mieux appréhender la carrière de votre agent et de faire respecter ses droits, nous mettons à votre disposition un **tableau de déclaration à compléter** (voir PJ ci après).
- Il vous appartient de **cocher les périodes durant lesquelles votre agent était classé en catégorie active**, afin que nous puissions comparer ces éléments avec les déclarations employeurs.
- Munis de ces données, nous serons à même de procéder à des corrections sur la plateforme Pep's/Guli et de vérifier l'intégrité de la carrière de l'agent.

- La **preuve de la catégorie active constitue l'enjeu majeur du dossier de départ**. La CNRACL est juge absolu de cette reconnaissance et nous ne pouvons que tenter de produire un maximum de documents justifiant la position de l'agent. La CNRACL accepte un **faisceau d'indices impliquant tous documents officiels**:
 - Arrêtés (titularisation, mutation, situation indiciaire, NBI etc.)
 - Fiches de notation
 - Compte rendu d'entretien professionnel
 - Fiche de poste
 - Dossier de promotion interne
 - Certificats administratifs
 - Etc.



Quels sont les impacts ?

[illegible]

Formulaire de déclaration

[illegible]