

Notice de saisine du conseil médical + Annexe 1

Le conseil médical est une instance consultative que les administrations territoriales doivent consulter obligatoirement avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative des agents en cas de maladie.

Il a été créé par l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille de la fonction publique, remplaçant les anciennes instances médicales qu'étaient le comité médical et la commission de réforme.

Les décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°2003-1306 du 26 décembre 2003 ont été modifiés par le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale.

Aujourd'hui, les administrations territoriales saisissent une seule instance le conseil médical unique départemental qui s'organise en 2 formations, la formation restreinte et la formation plénière. Selon la(les) question(s) posée(s) le dossier sera orienté par le secrétariat du conseil médical vers l'une ou l'autre des formations.

Devant quel conseil médical présenter votre demande ?

La compétence du conseil médicale se détermine en fonction du lieu d'exercice. Toutefois, des règles dérogatoires s'appliquent selon les différents cas de détachements et d'administration d'origine.

Pour les agents territoriaux en activité, le conseil médical compétent est celui du département dans lequel l'agent exerce ou a exercé en dernier lieu ses fonctions détachement (Article 3.I du décret n°87-602 du 30 juillet 1987). Il en est de même pour les fonctionnaires de la fonction publique territoriale en détachement (Article 3.I du décret n°87-602 du 30 juillet 1987) :

- *Le fonctionnaire dont l'administration d'origine appartient à la fonction publique territoriale détaché dans la fonction publique territoriale ou de l'Etat*
- *Pour le fonctionnaire accomplissant un stage*
- *Pour le fonctionnaire réalisant une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent d'une collectivité ou d'un établissement public régi par le statut de la fonction publique territoriale*
- *Pour le fonctionnaire suivant un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois*

Dans les autres cas de détachement «sortants», le conseil médical compétent est celui du lieu des fonctions avant d'être détaché (art 3-2 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987). *(Par exemple un agent*

exerçant auprès du Préfet de police, détaché dans une collectivité territoriale, dépendra du conseil médical relevant de son autorité et non pas du conseil médical du lieu où il exerce actuellement.)

Pour les fonctionnaires de l'Etat détachés dans la fonction publique territoriale, quel que soit l'emploi occupé (ou en cas de mise à disposition), le conseil médical est celui qui est compétent pour traiter des dossiers de l'administration d'origine et dont la compétence géographique se détermine selon les conditions d'attributions prévues pour la fonction publique d'état (article 5-3 du décret 86-442 du 14 mars 1986).

Pour les fonctionnaires hospitaliers détachés dans la fonction publique territoriale, le conseil médical compétent est celui de l'Etat dans le département dans lequel les fonctionnaires exercent (ou exerçaient) leurs fonctions avant leur détachement (article 5 du décret n° 88-386 du 19 avril 1988).

Qui peut présenter la demande ?

« Les conseils médicaux départementaux sont saisis pour avis par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande du fonctionnaire ». (art 5-2 D. 87-602)

La demande est donc présentée par l'autorité territoriale, qui dans le cas d'une saisine à la demande du fonctionnaire dispose d'un délai de 3 semaines pour la transmettre au conseil médical. Le secrétariat du conseil médical transmet à l'autorité qui a saisi et à l'agent un récépissé de dépôt. Si l'administration ne transmet pas le dossier dans ce délai au conseil médical, l'agent pourra transmettre son dossier directement.

Que doit contenir votre demande ?

- Formulaire de saisine dûment complété, notamment avec un bref descriptif des circonstances de votre saisine et la ou les question(s) précise(s) pour laquelle/lesquelles vous sollicitez le conseil médical
- Les pièces justificatives de la demande (voir annexe selon les cas de saisine)
- Un bordereau listant les pièces qui seront numérotées

Important

Le conseil médical ne donnera un avis que sur la question que vous lui exposerez. Il ne peut « s'auto-saisir » d'une éventuelle question.
Il faut donc veiller à formuler la demande de façon claire et précise.

Comment déposer votre demande

Vous devez transmettre la saisine et l'intégralité du dossier par mail à l'adresse suivante :

2/7

instancesmedicales@cdg34.fr

Respecter les dates de transmissions de dépôt de dossier communiquées dans le planning disponible sur le site :

Cette date limite de transmission des dossiers tient compte des délais réglementaires, des délais postaux, des délais d'instruction du dossier par le secrétariat médical.

Comment se poursuit la procédure

A réception du dossier, le secrétariat du conseil médical accusera réception par mail, à l'administration et à l'agent concerné.

- **La convocation :**

Le secrétariat du conseil médical, adressera par mail une convocation à l'administration et un courrier AR à l'agent afin de lui communiquer :

- Si le dossier est entendu par la **formation restreinte** : le secrétariat du conseil médical informe le fonctionnaire de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier, de son droit à consulter son dossier et des voies de contestation possibles devant le conseil médical supérieur.
- Si le dossier est entendu par la **formation plénière** : le secrétariat du conseil médical informe le fonctionnaire de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier, de son droit à consulter son dossier et de son droit d'être entendu par le conseil médical.

Le conseil médical peut entendre les parties, leurs représentants ou toute autre personne propre à éclairer son avis par visioconférence. Aussi le secrétariat enverra quelques jours avant la séance un lien informatique aux personnes concernées, leur permettant d'assister au conseil médical en formation plénière par visioconférence.

Les personnes peuvent solliciter l'aide du secrétariat médical pour tester l'application et leur connexion.

- **La séance :**

Le jour de la séance, le président du conseil médical, les membres et le secrétariat qui assure le suivi administratif et la prise du procès-verbal, se réunissent pour traiter des dossiers.

Selon le type de formation, la composition diffère :

- ⇒ **Formation restreinte** : 3 médecins titulaires + 1 ou plusieurs suppléants désignés pour 3 ans. L'un d'entre eux est désigné par le préfet pour assurer la présidence.
- ⇒ **Formation plénière** :

- **Les médecins de la formation restreinte** (la présidence est assurée par le médecin désigné ou par un médecin suppléant désigné. À défaut, c'est le médecin le plus âgé présent en séance qui est amené à présider)
- **2 représentants de la collectivité dont relève l'agent** (Pour les collectivités relevant du CDG, 2 représentants désignés parmi l'ensemble des élus relevant des collectivités affiliées par un vote en conseil d'administration du CDG.)
- **2 représentants du personnel**, désignés par chacune des 2 organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges en CAP.

A l'issue des débats, le conseil médical rend un avis qui est pris soit à l'unanimité soit à la majorité des membres présents et représentés.

En cas de défaut de quorum, le dossier est ajourné à une audience ultérieure, les parties seront prévenues de la nouvelle date et du défaut de quorum.

Le jour de cette nouvelle séance, les membres pourront valablement rendre un avis même si le quorum n'est pas atteint.

- **Après la séance :**

Le secrétariat du conseil médical adresse les avis rendus, par mail, à l'agent et à l'administration territoriale.

Si l'avis a été rendu par la formation restreinte, il est possible de faire un recours sur cet avis, dans les 2 mois suivant la notification, auprès du conseil médical supérieur. Ce recours doit être envoyé au conseil médical qui transmettra la demande au conseil médical supérieur.

Si l'avis a été rendu par la formation plénière, il n'est pas susceptible de recours. Seule la décision que prendra l'administration peut faire l'objet d'un recours directement auprès du tribunal administratif compétent.

A réception de l'avis, l'autorité territoriale prendra un arrêté qui sera notifié à l'agent.

Important

L'avis du conseil médical n'est que consultatif. L'administration territoriale peut prendre un arrêté différent de l'avis donné.

Annexe 1 : pièces à fournir selon les cas de saisines :

Cas de saisine	Pièces à fournir
Ouverture CLM/CLD	<input type="checkbox"/> Demande du fonctionnaire <input type="checkbox"/> Certificat d'un médecin à l'appui de la demande <input type="checkbox"/> Historique des absences au titre du CMO
Ouverture CLM/CLD d'office	<input type="checkbox"/> Attestation médicale ou rapport hiérarchique relatifs au problème médical soupçonné <input type="checkbox"/> Rapport écrit du médecin de prévention <input type="checkbox"/> Historique des absences au titre du CMO
Renouvellement CLM/CLD (à l'expiration de la période à plein traitement)	<input type="checkbox"/> Demande du fonctionnaire <input type="checkbox"/> Certificat médical du médecin traitant <input type="checkbox"/> Tous les arrêtés de prolongation du CLM/CLD accordés (décompte des droits) <input type="checkbox"/> Avis du conseil médical <input type="checkbox"/> Expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi
Réintégration à la fin des droits CLM/CLD	<input type="checkbox"/> Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s'il est à la fin des droits, demande directe de l'employeur <input type="checkbox"/> Décompte des droits et arrêtés correspondant pris <input type="checkbox"/> Avis rendus par le conseil médical <input type="checkbox"/> Avis médicaux sollicités par l'employeur dans le cadre d'un suivi
Reprise à la fin des droits CMO (+ de 12 mois consécutifs) Art 17 décret 87-602	<input type="checkbox"/> Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s'il est à la fin des droits, demande directe de l'employeur <input type="checkbox"/> Décompte des droits, certificats médicaux et arrêtés correspondant pris <input type="checkbox"/> Avis médicaux sollicités par l'employeur dans le cadre d'un suivi ou du contrôle obligatoire au-delà des 6 mois consécutifs
Octroi et prolongation de la disponibilité d'office	<input type="checkbox"/> Décompte des droits au congé maladie accordé ultérieurement (ou disponibilité d'office) <input type="checkbox"/> Avis de la formation restreinte <input type="checkbox"/> Expertises éventuellement diligentées
Reclassement	<input type="checkbox"/> Arrêté de la situation administrative actuelle de l'agent <input type="checkbox"/> Fiche de poste actuelle <input type="checkbox"/> Historique des absences <input type="checkbox"/> Avis du médecin de prévention (notamment sur l'impossibilité d'aménagement de poste) <input type="checkbox"/> Expertise du médecin agréé (s'il y en a une)

	<input type="checkbox"/> Nouvelle fiche de poste (s'il y a lieu)
Contestation de l'avis médical du médecin agréé	<input type="checkbox"/> Arrêté de la situation administrative actuelle de l'agent <input type="checkbox"/> Fiche de poste actuelle <input type="checkbox"/> Historique des absences <input type="checkbox"/> Lettre de mission adressée au médecin agréé précisant la demande <input type="checkbox"/> Courrier de contestation évoquant les motifs de la contestation <input type="checkbox"/> Avis médical détaillé du médecin agréé
Imputabilité au titre d'un accident	<input type="checkbox"/> Courrier de l'autorité territoriale indiquant les raisons pour lesquelles l'employeur ne reconnaît pas l'imputabilité au service de l'accident (faute professionnelle ou toute autre circonstance particulière) <input type="checkbox"/> Déclaration de l'accident faite par l'agent <input type="checkbox"/> Certificat médical initial faisant apparaître les premières constatations des lésions ainsi que l'historique d'absence et le certificat final <input type="checkbox"/> Enquête administrative <input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Expertise d'un médecin agréé saisi par l'employeur (si pertinent)
Accident de trajet	<input type="checkbox"/> Les pièces précédemment indiquées <input type="checkbox"/> Plan précisant le trajet habituel et le lieu exact de l'accident et la durée normalement nécessaire pour effectuer le trajet <input type="checkbox"/> Les horaires de travail <input type="checkbox"/> Les procès-verbaux de la gendarmerie ou le rapport de police (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Dans les cas d'interruption ou de détours lors du trajet des précisions sur cette interruption ou détour
Imputabilité au titre d'une maladie	
En cas de maladie professionnel inscrite aux tableaux du code de la sécurité sociale mais pour laquelle le médecin de prévention considère que la maladie ne satisfait pas à l'ensemble des critères de ces tableaux ou que les éléments dont il dispose ne lui permettent pas d'établir si elle y satisfait	<input type="checkbox"/> L'avis émis par le médecin de prévention <input type="checkbox"/> Les expertises médicales qui auraient pu être diligentées <input type="checkbox"/> Copie de la déclaration établie par l'agent ou son représentant <input type="checkbox"/> Copie du certificat médical <input type="checkbox"/> Copie de toutes pièces justificatives relatives à la maladie, utiles à l'avis du conseil médical (témoignage, rapport, constatations recueillies) <input type="checkbox"/> Documents médicaux reçus et transmis sous pli confidentiel

<p>En cas de maladie professionnelle qui n'est pas inscrite aux tableaux de la sécurité sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'employeur indique les éléments qui le conduisent à considérer que la maladie n'est pas essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions <input type="checkbox"/> Transmets, sous pli confidentiel, l'expertise médicale qui aura été diligentée <input type="checkbox"/> Copie de la déclaration établie par l'agent ou son représentant <input type="checkbox"/> Copie du certificat médical <input type="checkbox"/> Copie de toutes pièces relatives à la maladie utiles à l'avis du conseil médical (témoignages, rapports et constatations recueillies) <input type="checkbox"/> Documents médicaux transmis sous pli confidentiel
<p>Retraite pour invalidité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche administrative indiquant notamment la date d'affiliation à la CNRACL <input type="checkbox"/> Expertise AF3 remplie par l'employeur (partie administrative + ATI) et médecin agréé <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Décision de reconnaissance d'imputabilité AT/MP (le cas échéant) avec des expertises correspondantes <input type="checkbox"/> Décisions d'attribution de l'ATI (CDC) <input type="checkbox"/> Attestation de non reclassement (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Demande de l'agent (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Echanges avec l'agent au sujet des efforts de reclassement et PPR (en cas d'inaptitude au grade) <input type="checkbox"/> Avis précédent du conseil médical (notamment l'avis d'inaptitude définitive rendu par le comité médical en cas d'inaptitude définitive)
<p>Allocation temporaire d'invalidité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossier administratif AT/MP (déclaration, CMI...) y compris pour les AT antérieurs <input type="checkbox"/> Décisions de reconnaissance d'imputabilité avec des expertises correspondantes <input type="checkbox"/> Expertise ATI relative à la consolidation et taux IPP (résumé de tous es AT/MP antérieurs) <input type="checkbox"/> Courrier de contestation de l'agent relatif au taux IPP (en cas du taux inférieur au minimum exigé) <input type="checkbox"/> Historique des absences
<p><i>Toutes autres pièces utiles à éclairer le conseil médical</i></p>	