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°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 médical se détermine en fonction du lieu d’exercice. Toutefois, des règles dérogatoires s’appliquent selon les différents cas de détachement 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 Décret n°. 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 enregistrer et déposer votre formulaire de saisine complété et signé et l’intégralité du dossier sur la plateforme AGIRHE, à l’adresse suivante : ***agirhe-cdg.fr/?dep=34***

Et envoyer les pièces sous pli confidentiel à l’adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L’HERAULT  
Service Instances Médicales  
254 rue Michel Teule  
34184 MONTPELLIER CEDEX 4

# 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 courriel 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 (dans un temps raisonnable, estimé entre 48h à 72h), pour la formation plénière les pièces médicales vous sont envoyés par pli confidentiel par courrier.

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 (joindre le formulaire de saisine)

|  |  |
| --- | --- |
| Cas de saisine | Pièces à fournir |
| Octroi CMO/CLM/CLD | □ Demande du fonctionnaire  □ Certificat du médecin traitant à l’appui de la demande  □ Certificat médical détaillé du médecin traitant (à envoyer sous pli confidentiel)  ou Eventuellement le compte rendu de la réunion de concertation pluri disciplinaire (selon la pathologie)  □ Historique des absences au titre du CMO (CERFA)  □ Eventuellement Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi  □ Fiche de poste |
| Octroi de CLM/CLD fractionné | □ Demande du fonctionnaire  □ Protocole de soins nécessitant des soins périodiques  □ Certificat du médecin traitant à l’appui de la demande  □ Certificat médical détaillé du médecin traitant (à envoyer sous pli confidentiel)  □ Historique des absences au titre du CMO (CERFA)  □ Eventuellement expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi  □ Fiche de poste |
| Octroi CLM/CLD d’office | □ Attestation médicale ou rapport hiérarchique relatifs au problème médical soupçonné  □ Fiche de poste  □ Rapport écrit du médecin du travail  □ Historique des absences au titre du CMO |
| Octroi CGM (fonctionnaire TNC  (-28h/semaine+ contractuel…) | □ Demande du fonctionnaire  □ Certificat du médecin traitant à l’appui de la demande  □ Certificat détaillé du médecin  □ Historique des absences au titre du CMO ainsi que les CERFA adéquats  □ Eventuellement Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi |
| Renouvellement CLM/CLD (au passage à demi-traitement)  CLM/CLD d’office  CLM/CLD fractionné | □ Demande du fonctionnaire  □ Certificat du médecin traitant à l’appui de la demande  □ Tous les arrêtés de prolongation du CLM/CLD accordés (décompte des droits)  □ Avis du conseil médical  □ Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi |
| Réintégration à la fin des droits CLM/CLD | □ Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s’il est à la fin des droits, demande directe de l’employeur  □ fiche de poste  □ Décompte des droits et arrêtés correspondants pris  □ Avis rendus par le conseil médical  □ Avis médicaux sollicités par l’employeur dans le cadre d’un suivi  □ Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi |
| Réintégration à la fin des droits de disponibilité d’office | □ Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s’il est à la fin des droits, demande directe de l’employeur  □ Fiche de poste  □ Décompte des droits et arrêtés correspondants pris  □ Avis rendus par le conseil médical  □ Expertises diligentées 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 | □ Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s’il est à la fin des droits, demande directe de l’employeur  □ Décompte des droits, certificats médicaux et arrêtés correspondants pris  □ Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi |
| Octroi et prolongation de la disponibilité d’office | □ Décompte des droits au congé maladie accordé ultérieurement (ou disponibilité d’office)  □ Avis de la formation restreinte  □ Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi |
| Reclassement/Changement d’affectation/PPR après un congé maladie | □ Arrêté de la situation administrative actuelle de l’agent  □ Fiche de poste actuelle  □ Historique des absences  □ Avis du médecin de prévention (notamment sur l’impossibilité d’aménagement de poste)  □ Expertises diligentées par l’employeur dans le cadre d’un suivi  □ Nouvelle fiche de poste (s’il y a lieu) |
| Contestation de l’expertise du médecin agréé | □ Arrêté de la situation administrative actuelle de l’agent  □ Fiche de poste actuelle  □ Lettre de mission adressée au médecin agrée précisant la demande (éventuellement)  □ Courrier de contestation évoquant les motifs de la contestation  □ Expertise contestée du médecin agrée |
| Imputabilité au titre d’un accident | □ 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)  □ Déclaration de l’accident faite par l’agent  □ Certificat médical initial faisant apparaître la date et les premières constatations des lésions ainsi que l’historique d’absence et le certificat final  □ Enquête administrative  □ Fiche de poste  □ Expertise d’un médecin agrée saisi par l’employeur (si pertinent) |
| Accident de trajet | □ Les pièces précédemment indiquées  □ Plan précisant le trajet habituel et le lieu exact de l’accident et la durée normalement nécessaire pour effectuer le trajet  □ Les horaires de travail  □ Les procès-verbaux de la gendarmerie ou le rapport de police (le cas échéant)  □ 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 professionnelle inscrite aux tableaux du code de la sécurité sociale mais pour laquelle le médecin du travail 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 | □ Rapport du médecin du travail (le médecin indique la date d’origine de la MP, le n° du tableau des MP, la pathologie reconnue et la latéralité de la lésion constatée)  □ **Les expertises médicales**  □ Copie de la déclaration établie par l’agent ou son représentant  □ Copie du certificat médical initial **indiquant la nature, le siège et les lésions ainsi que la première date de constatation résultant de la MP**  □ Certificat médical final obligatoire (si agent n’a plus d’arrêt ni de soins)  □ Copie de toutes pièces justificatives relatives à la maladie, utiles à l’avis du conseil médical (témoignage, rapport, constations recueillies)  □ Documents médicaux reçus et transmis sous pli confidentiel  □ Fiche de poste de l’agent |
| En cas de maladie professionnelle qui n’est pas inscrite aux tableaux de la sécurité sociale | □ 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  □ Transmets, sous pli confidentiel, l’expertise médicale qui aura été diligentée  □ Copie de la déclaration établie par l’agent ou son représentant  □ Copie du certificat médical  □ Copie de toutes pièces relatives à la maladie utiles à l’avis du conseil médical (témoignages, rapports et constatations recueillies)  □ Documents médicaux transmis sous pli confidentiel |
| Retraite pour invalidité | □ Fiche administrative indiquant notamment la date d’affiliation à la CNRACL  □ Expertise AF3 remplie et signée par l’employeur (partie administrative page 1 du document ainsi que le cadre G, K, L et N) et rapport médecin agréé  □ Décision de reconnaissance d’imputabilité AT/MP (le cas échéant) avec des expertises correspondantes  □ Décisions d’attribution de l’ATI (CDC)  □ Attestation de non reclassement (le cas échéant)  □ Demande de l’agent (le cas échéant)  □ Avis précédent du conseil médical (formation restreinte) |
| Allocation temporaire d’invalidité  (ATIACL) | □ Dossier administratif AT/MP (déclaration, CMI…) y compris pour les AT antérieurs  □ Décisions de reconnaissance d’imputabilité avec des expertises correspondantes  □ Expertise ATI relative à la consolidation et taux IPP (résumé de tous les AT/MP antérieurs)  □ Historique des absences |
| Révision quinquennale ou révision à la radiation des cadres | □ Courrier de l’autorité territoriale indiquant l’objet de la saisine et les questions précises auxquelles doivent répondre les membres du CMFP  □ Pièces relatives à l’accident ou à la maladie initial(e) (déclaration de l’agent, rapport hiérarchique, certificat médical initial, de reprise, final, rapport médical complet du médecin agréé fixant la date de consolidation initiale et le taux d’IPP)  □ Copie du procès-verbal du CMFP et/ou de la CRI donnant un avis sur l’attribution de l’ATI  □ Copie du courrier de l’ATIACL attribuant l’ATI  □ Copie du courrier de l’ATIACL sollicitant la demande de révision quinquennale  □ Courrier éventuel de désaccord de l’agent sur le taux fixé  □ Rapport complet d’un médecin agréé (utiliser le document fourni par la caisse des dépôts et consignations qui se trouvent dans le dossier ATIACL |
| Toutes autres pièces utiles à éclairer le conseil médical | |