



CONSEIL MÉDICAL FONCTIONNEMENT ET SAISINE

Partie I : Informations et rappels

Introduction

Fonctionnement du secrétariat

Partie II : les modalités de saisine du conseil médical

A. La formation restreinte

Octroi et prolongation d'un CLM, CLD, CGM

Réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé

Disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) après épuisement des droits à congé maladie : octroi, prolongation et réintégration

Reclassement dans un autre emploi suite à l'altération de l'état de santé d'un agent

Contestation d'un avis médical

Congé de maladie ordinaire (CMO) de plus de 6 mois consécutifs : incompétence du Conseil médical

B. La formation plénière

Imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle d'un agent CNRACL

Allocation temporaire d'invalidité (ATI) : attribution et révision

Retraite pour invalidité – suite à congé pour raison de santé (CITIS, CMO, CLM, CLD, DORS)

Partie III : procès-verbaux

A. La formation restreinte

B. La formation plénière

Glossaire

Références et liens utiles

CONSEIL MÉDICAL

FONCTIONNEMENT ET SAISINE

Ce document est un guide méthodologique créé en application des textes en vigueur et des pratiques du CDG16 pour accompagner les autorités territoriales dans la gestion des arrêts pour raison de santé de leurs agents.

PARTIE I : INFORMATIONS ET RAPPELS SUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MÉDICAL

Introduction

Le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale fait suite à l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique. Ce décret modifie en particulier le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Un des changements majeurs apporté par ces textes est la fusion des deux anciennes instances (« comité médical » et « commission de réforme » dont le fonctionnement et la présidence étaient distincts). Une nouvelle instance unique appelée « **CONSEIL MÉDICAL** » composée d'une formation restreinte (CMFR) et d'une formation plénière (CMFP) a alors été instaurée.

La logique des saisines est dorénavant constituée autour de 2 axes :

- **Saisine pour un avis obligatoire, préalable à la décision de l'autorité territoriale** (articles 5, I et 5-1 du décret n°87-602) : *octroi d'un CLM, prolongation d'un CLM/CLD au-delà de la période à plein traitement, etc.*
- **Saisines facultatives** (article 5, II du décret n°87-602) : pour toute contestation des avis rendus par les médecins agréés, quel que soit le congé pour raison de santé dont l'agent bénéficie.

Remarque : Le CMFP se prononce uniquement sur des dossiers d'agents titulaires CNRACL

Le CMFR se prononce sur des dossiers d'agents titulaires et non titulaires

RAPPEL

Un agent **CNRACL** est un fonctionnaire titulaire ou stagiaire dont la durée hebdomadaire de service est égale ou supérieure à 28 heures (toutes collectivités confondues) qui cotise à la CNRACL.

Un agent **IRCANTEC** est un fonctionnaire titulaire ou stagiaire dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 28 heures (toutes collectivités confondues) et qui cotise au régime de Sécurité Sociale et à l'IRCANTEC ou un contractuel de droit public (quelque soit sa durée hebdomadaire de travail) qui cotise au régime de Sécurité Sociale et à l'IRCANTEC.

Composition et présidence :

La formation restreinte comprend trois médecins titulaires et un ou plusieurs médecins suppléants, désignés par le préfet, pour une durée de trois ans renouvelable.

La formation plénière est composée des mêmes médecins qui siègent en formation restreinte, ainsi que de deux représentants de l'autorité territoriale ou de l'établissement public et de deux représentants du personnel.

Un médecin est désigné par le Préfet parmi les médecins titulaires pour assurer la présidence du Conseil médical.

Saisine :

Le Conseil médical est saisi pour avis par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande du fonctionnaire. Lorsque le fonctionnaire sollicite une saisine du Conseil médical, l'autorité territoriale dispose d'un délai de trois semaines pour la transmettre au secrétariat de cette instance.

À l'expiration de ce délai de trois semaines, le fonctionnaire peut faire parvenir directement au secrétariat du conseil un double de sa demande, par lettre recommandée avec avis de réception. Cette transmission vaut saisine du Conseil médical.

Devant la formation plénière du Conseil médical, la procédure est contradictoire.

L'agent a le droit de consulter son dossier et de se faire entendre par le Conseil médical, seul ou accompagné/représenté d'une personne de son choix.

Le fonctionnaire et l'autorité territoriale peuvent faire entendre le médecin de leur choix par le Conseil médical.

Les deux parties n'assistent en revanche pas aux délibérations.

FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT

Le secrétariat du Conseil médical est rattaché au Centre de Gestion de la Charente. Il a un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des employeurs de la fonction publique territoriale uniquement.

Pour toute démarche personnelle de la part d'un agent, le secrétariat du Conseil médical réorientera la personne vers les services compétents (autorité territoriale ou organisations syndicales par exemple).

Autorité territoriale → CDG → autorité territoriale → agent



Agent → CDG



RAPPEL

L'agenda des séances publié sur le site internet du CDG16 est **prévisionnel**. Il est susceptible d'évolution tout au long du semestre en fonction notamment de la disponibilité des médecins membres. Il faut donc s'y référer régulièrement.

Formation restreinte :

! IMPORTANT

Le traitement des dossiers se fait par ordre chronologique d'arrivée UNIQUEMENT (du plus ancien au plus récent).

Les dossiers incomplets ne seront pas instruits, ils sont renvoyés à l'expéditeur.

La date retenue pour le traitement du dossier sera la date de réception du dossier **complet**.

Le secrétariat du Conseil médical informera l'agent et l'autorité territoriale par courrier du suivi de l'instruction du dossier (1.) ainsi que de son inscription à l'ordre du jour (2.).

4

1. Instruction du dossier

Si une expertise médicale est jugée nécessaire, le secrétariat du Conseil médical aura recours à un médecin agréé pour avis et, à la même date, adressera :

- Un courrier à l'agent lui demandant de prendre directement rendez-vous et d'informer le secrétariat du Conseil médical de la date convenue.
Il est **impératif** que l'agent apporte son dossier médical complet lors du rendez-vous chez le médecin agréé.
- Un courrier d'information à l'autorité territoriale.
La date du rendez-vous médical pourra être communiquée à l'autorité territoriale, sur demande (*dans ce cas, il est conseillé d'attendre quelques jours après la réception du courrier afin de laisser le temps à l'agent d'entreprendre les démarches exposées ci-avant*).
- Un courrier accompagné de la copie du dossier de saisine au médecin agréé.

! IMPORTANT

- Aucun délai n'est prévu dans les textes pour examiner et instruire le dossier.
- Les délais pour une expertise médicale peuvent être particulièrement longs. Aussi, au regard de l'objet de la saisine, il est conseillé d'anticiper et saisir le Conseil médical au plus tôt (2-3 mois).
- **Pour toute transmission de nouvelle pièce au dossier de saisine**, il est demandé de référencer l'envoi en précisant à minima le **NOM et Prénom** de l'agent, la **formation du Conseil médical** (plénière ou restreinte), l'identité de l'**employeur**.

Le dossier de saisine en état d'être soumis à l'instance médicale sera inscrit à l'ordre du jour d'une prochaine séance.

2. Inscription à l'ordre du jour

Un calendrier prévisionnel des séances du Conseil médical est disponible sur le site Internet du CDG16.

Attention, cela ne signifie pas que le dossier sera étudié à la séance suivante !

La date d'inscription d'un dossier à l'ordre du jour dépendra notamment :

- Du caractère complet du dossier
- De la date de réception du rapport de l'expertise médicale (lorsqu'une expertise a été sollicitée)
- Du nombre de dossiers déjà inscrits à l'ordre du jour



10 jours au moins avant la séance du Conseil médical, le secrétariat communiquera les informations nécessaires :

- à l'autorité territoriale, par courrier simple
- à l'agent, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Remarque : le secrétariat ne sait pas, avant de fixer l'ordre du jour, à quelle date un dossier sera étudié.

Formation plénière :



Le traitement des dossiers se fait par ordre chronologique d'arrivée UNIQUEMENT (du plus ancien au plus récent).

Les dossiers incomplets ne seront pas instruits, ils sont renvoyés à l'expéditeur.

La date retenue pour le traitement du dossier sera la date de réception du dossier **complet**.

Le secrétariat du Conseil médical informera l'agent et l'autorité territoriale par courrier du suivi de l'instruction du dossier (1) ainsi que de son inscription à l'ordre du jour (2).

5

1. Instruction du dossier

Seuls les dossiers complets sont inscrits à l'ordre du jour.

Cela inclut les expertises médicales instruites par l'autorité territoriale. **Attention**, le secrétariat n'organise aucune expertise pour les dossiers de saisine en formation plénière.

2. Inscription à l'ordre du jour

Un calendrier prévisionnel des séances du Conseil médical est disponible sur le site Internet du CDG16.

Attention, cela ne signifie pas que le dossier sera étudié à la séance suivante !

La date d'inscription d'un dossier à l'ordre du jour dépendra notamment :

- Du caractère complet du dossier
- De la date de réception du rapport l'expertise médical (lorsqu'une expertise a été sollicitée)
- Du nombre de dossiers déjà inscrits à l'ordre du jour



10 jours au moins avant la séance du Conseil médical, le secrétariat communiquera les informations nécessaires :

- à l'autorité territoriale, par courrier simple
- à l'agent, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Remarque : le secrétariat ne sait pas, avant de fixer l'ordre du jour, à quelle date un dossier sera étudié.

PARTIE II : LES MODALITÉS DE SAISINE DU CONSEIL MÉDICAL

Dans le cadre de la politique de protection des données personnelles et du secret médical, le dossier de saisine du Conseil médical doit être adressé **par courrier**. Les données transmises par mail seront détruites et non prises en compte.

Afin de faciliter les échanges avec le secrétariat de l'instance, il est demandé de bien préciser :

- Le nom de la collectivité,
- Le **NOM et Prénom** de l'agent concerné (homonymes),
- La formation saisie,
- La date de saisine ou de passage du dossier en séance.



L'autorité territoriale, ne doit, **sous aucun prétexte**, ouvrir (et donc prendre connaissance) les enveloppes contenant des documents fournis par les agents, des comptes rendus d'expertises médicales des médecins agréés, etc.

Généralement, ces pièces sont identifiées par la mention « secret médical », « pli confidentiel », « documents médicaux », « Conseil médical », « rapport d'expertise médicale », etc. (liste non exhaustive).



L'autorité territoriale doit identifier les plis à l'attention du Conseil médical afin que le courrier puisse être directement adressé au secrétariat de l'instance. En effet, les dossiers (saisines, compléments, etc.) comportent des données personnelles, voire médicales et doivent donc être ouverts par les personnes habilitées.

A. LA FORMATION RESTREINTE



Le Conseil médical en formation restreinte se prononce sur des dossiers d'agents titulaires et non titulaires.

La formation restreinte du Conseil médical est compétente pour se prononcer sur :

- L'octroi d'un congé de longue maladie ou longue durée ;
- Le renouvellement d'un congé de longue maladie ou de longue durée après épuisement des droits à rémunération à plein traitement ;
- La réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé ;
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé, son renouvellement et la réintégration à l'issue d'une période de disponibilité d'office pour raison de santé ;
- Le reclassement dans un autre emploi suite à l'altération de l'état de santé d'un agent.

La formation restreinte du Conseil médical peut également être amenée à rendre un avis sur :

- Une contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé notamment dans le cadre :
 - o De l'octroi et du renouvellement d'un congé pour raison de santé ;
 - o De la réintégration à l'issue d'un congé pour raison de santé ;
 - o Du bénéfice d'un temps partiel pour raison thérapeutique ;
 - o Des examens médicaux effectués lors des congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, congés de longue durée ou CITIS.
- Les infirmités de guerre ;
- Le congé sans traitement des stagiaires suite à un congé de longue maladie ;
- L'aptitude d'un agent stagiaire à la fin des droits.

OCTROI ET PROLONGATION D'UN CLM, CLD, CGM

Saisine obligatoire et préalable du Conseil médical en formation restreinte pour :

- L'octroi d'une première période ;
- Le renouvellement après épuisement des droits à rémunération à plein traitement ;
- La réintégration à l'expiration des droits.

Pour bénéficier d'un congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) ou congé de grave maladie (CGM), la maladie de l'agent doit remplir **trois conditions cumulatives** :

- Le mettre dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- Rendre nécessaires un traitement et des soins prolongés ;
- Présenter un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pour rappel, un agent n'a aucune obligation légale de révéler son état de santé ou le motif d'un arrêt maladie. D'ailleurs, le volet 3 de l'arrêt de travail, celui qui doit être envoyé à l'autorité territoriale dans les 48 heures suivant l'arrêt, ne précise aucune information d'ordre médical.

Aussi, **l'employeur ne peut exiger des informations sur la santé d'un agent.**

Toutefois, l'agent doit être informé par son autorité territoriale des différents types de congés maladies et des caractéristiques de chacun.

RAPPEL

Congé de longue maladie (CLM) :

- Bénéficiaires : agents CNRACL.
- Conditions d'octroi : cf. l'arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie.
- Durée : 3 ans.
- Droits à traitement : **1 an à plein traitement puis 2 ans à demi-traitement.**

RAPPEL

Congé de longue durée (CLD) :

- Bénéficiaires : agents CNRACL, à l'épuisement de la première année de CLM selon le choix de l'agent (→ requalification du CLM en CLD).
- Conditions d'octroi : pour une affection relevant de l'article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986.
- Durée : 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour chaque groupe de pathologie énuméré à l'article 2 de l'arrêté susmentionné
- Droits à traitement : **3 ans à plein traitement puis 2 ans à demi traitement.**

RAPPEL

Congé de grave maladie (CGM) :

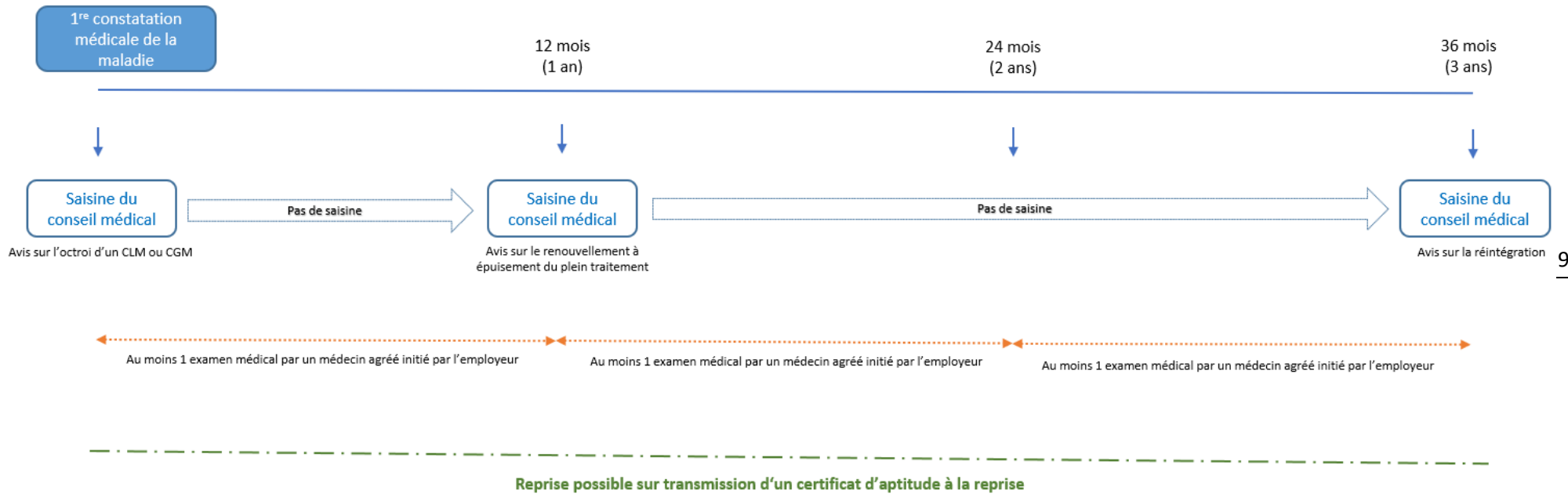
- Bénéficiaires : agents IRCANTEC (titulaire ou contractuel).
- Conditions d'octroi : Il est l'équivalent du CLM des CNRACL.
- Durée : 3 ans.
- Droits à traitement : **1 an à plein traitement puis 2 ans à demi-traitement.**




Pour information, un CLM ou CGM peut être demandé directement par l'autorité territoriale, sans demande préalable de l'agent s'il est constaté que la maladie de l'agent remplit les trois critères cumulatifs évoqués ci-avant.

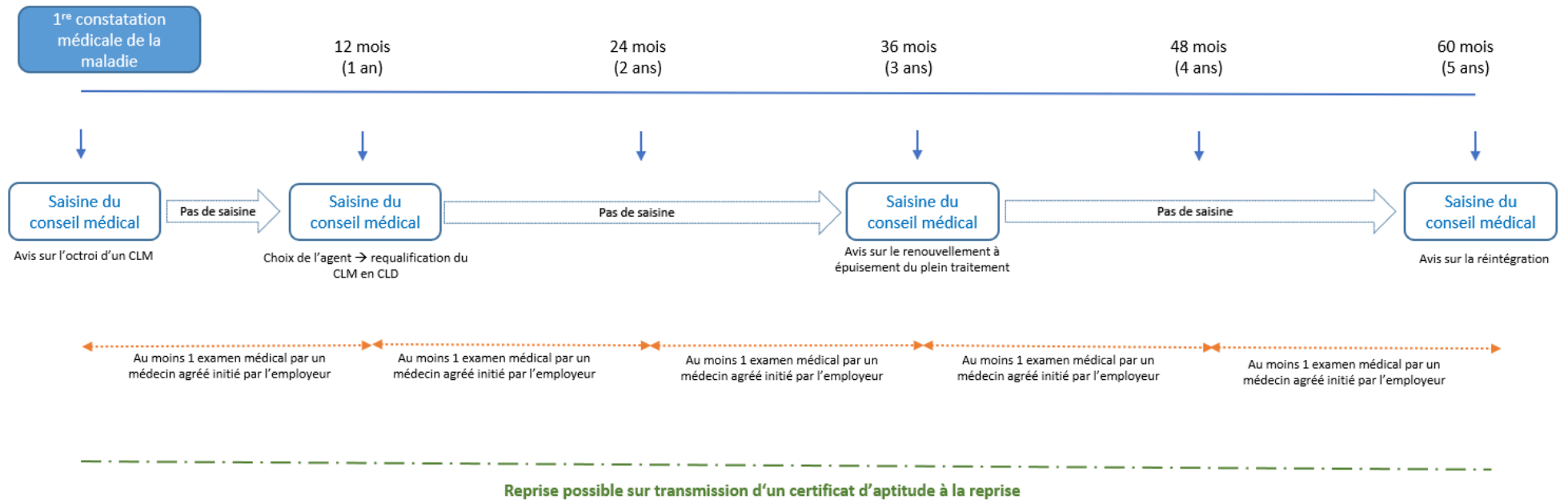
Il s'agira ici d'un CLM d'office ou de CGM d'office. La procédure d'octroi et de renouvellement est différente des CLM et CGM sur demande.

Congé longue maladie ou congé de grave maladie



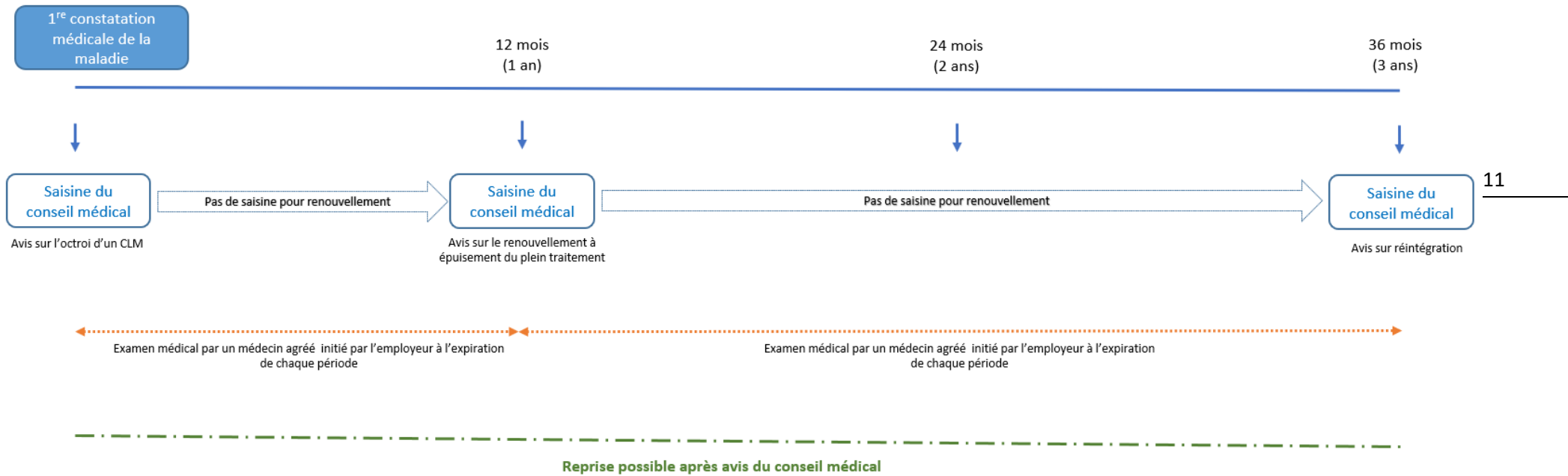
 Un CLM attribué au titre de l'article 1 ou 3 de l'arrêté du 14 mars 1986 restera un CLM. Celui attribué au titre de l'article 2 de cet arrêté pourra être requalifié en CLD au bout d'un an, selon le choix de l'agent.

Congé longue durée



Le CLD est accordé à épuisement des droits à plein traitement d'un CLM attribué au titre de l'article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986

Congé longue maladie d'office ou congé de grave maladie d'office



Exemple 1 :

Mme X est en arrêt de travail pour maladie ordinaire depuis le 01.01.2023

- En janvier 2023, elle demande l'octroi d'un CLM à compter de la date de début de son arrêt, soit le 01.01.2023.
Avis du Conseil médical : favorable à l'octroi d'un CLM du 01.01.2023 au 30.06.2023 (6 mois).
⇒ Droits restants : 2 ans et 6 mois de CLM, dont 6 mois à plein traitement.
- Mme X demande le renouvellement de son CLM à compter du 01.07.2023
- L'autorité territoriale pourra se prononcer directement sans saisir le Conseil médical, dans la limite des 12 premiers mois de CLM, soit jusqu'au 31.12.2023.
 - Pour cela, l'agent devra fournir une demande écrite et un courrier de son médecin prescrivant une prolongation pour 3 à 6 mois.
- Pour toute demande de prolongation de CLM à compter du 01.01.2024, saisine du Conseil médical.

Exemple 2 :

M. Y est en arrêt de travail pour maladie ordinaire du 01.01.2023 au 30.11.2023

En novembre 2023, il demande l'octroi d'un CLM avec requalification de la maladie ordinaire en CLM à compter du 01.01.2023.

Avis possible du Conseil médical : octroi d'un CLM rétroactif du 01.01.2023 au 30.06.2024 (1 an et 6 mois).
Cet avis fait office d'octroi et de renouvellement au-delà des droits à PT.

Pièces à fournir

Octroi et renouvellement CLM – CLD – CGM

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pas agraffer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

Octroi et prolongation d'un CLM/CLD/CGM sur demande de l'agent :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **lettre de l'agent** sollicitant l'octroi ou la prolongation du congé ;
- La lettre de l'agent optant pour le CLD ou le maintien en CLM, le cas échéant ;
- Le **certificat médical** mentionnant que l'état de santé de l'agent est susceptible de justifier le congé demandé (sous pli confidentiel si mention d'éléments médicaux) ;
- Les **documents médicaux** de l'agent en lien avec l'objet de la saisine, sous pli confidentiel, (comptes rendus opératoires et radiologiques, résultats d'analyses, etc.)
 - o Remarque : Pour les affections cancéreuses notamment, le Conseil médical peut se prononcer directement sur étude du dossier, sans avis préalable d'un médecin agréé. Pour cela, il est nécessaire que l'agent adresse la copie de son dossier médical directement au secrétariat du Conseil médical.
Modes de transmissions possibles : pli confidentiel joint au dossier de saisine, envoi postal à l'adresse du CDG16 ou sur place au siège du CDG16.
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine (le certificat médical initial et le dernier en cours) ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

13

Octroi et prolongation d'un CLM/CLD/CGM d'office sur demande de l'autorité territoriale :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé ;
- Le **rapport du médecin du travail**, sous pli confidentiel, exprimant son avis sur la nécessité du congé d'office et sur la nature du congé le plus approprié ;
- Le **rapport hiérarchique** justifiant l'octroi d'un congé d'office ;
- La copie des **arrêts de travail** ou des décisions de mise en arrêt d'office ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.



Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine, y compris lors des renouvellements de CLM – CLD – CGM.



Dans le cas d'une demande conjointe d'octroi de CLM et de reconnaissance de maladie professionnelle pour une même pathologie / un même arrêt de travail, la procédure de MP doit être prioritaire.

Aussi, si le Conseil médical en formation plénière rend un avis défavorable à la reconnaissance de l'imputabilité au service d'une maladie, il sera alors possible de saisir le Conseil médical en formation restreinte sur la question du CLM.



Pour les CLM, CLD et CGM pris de manière fractionnée, l'autorité territoriale doit **impérativement** fournir **tous les arrêtés** plaçant l'agent en congé fractionné afin de faciliter le suivi des droits de l'agent.

RÉINTÉGRATION À L'EXPIRATION DES DROITS À CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ

RAPPEL

Droits à congés pour raison de santé :

- Congé de maladie ordinaire : 1 an
- Congé de longue maladie : 3 ans
- Congé de longue durée : 5 ans

À l'expiration des droits à congés pour raison de santé, l'autorité territoriale doit saisir le Conseil médical pour la réintégration de l'agent.

Exemple : congé de maladie ordinaire du 15.02.2022 au 31.01.2023 → pas de saisine ; congé de maladie ordinaire du 15.02.2022 au 14.02.2023 → saisine obligatoire.

Pièces à fournir

Réintégration à l'expiration des droits à congé pour raison de santé

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pas agraffer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **lettre de l'agent** sollicitant sa reprise ;
- Le **certificat médical** détaillé mentionnant que l'état de santé de l'agent est compatible avec la reprise (sous pli confidentiel si mention d'éléments médicaux) ;
- Les **documents médicaux** de l'agent en lien avec l'objet de la saisine, sous pli confidentiel, (comptes rendus opératoires et radiologiques, résultats d'analyses, etc.)
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine (le certificat médical initial et le dernier en cours) ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

15

IMPORTANT

Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine, y compris lors des renouvellements de CLM – CLD – CGM.

DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISON DE SANTÉ (DORS) APRÈS ÉPUISEMENT DES DROITS À CONGÉ MALADIE : OCTROI, PROLONGATION ET RÉINTÉGRATION

RAPPEL

La DORS est la position administrative d'un agent qui a épuisé ses droits statutaires à congés maladie. Il est alors placé hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il perd tous ses avantages liés à la position d'activité et n'a plus droit à une rémunération statutaire.

Il s'agit d'une mesure unilatérale qui intervient en l'absence de toute demande de l'agent.

- Bénéficiaires : titulaires CNRACL et IRCANTEC.

- Durée : 1 an, renouvelable 2 fois pour une durée égale, 3^e renouvellement possible sous conditions.

- Droits à traitement : pas de rémunération statutaire.

! IMPORTANT

L'autorité territoriale devra **saisir le Conseil médical pour chaque renouvellement jusqu'à ce qu'un avis de réintégration soit rendu**. Un agent en DORS ne doit pas reprendre son activité professionnelle sans avis préalable du Conseil médical.

Pièces à fournir

DORS après épuisement des droits à congé maladie : octroi, prolongation et réintégration

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pas agraffer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine (le certificat médical initial et le dernier en cours allant jusqu'à la fin ou au-delà des droits statutaires) ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

! IMPORTANT

Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine, y compris lors des renouvellements de CLM – CLD – CGM.

RECLASSEMENT DANS UN AUTRE EMPLOI SUITE À L'ALTÉRATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ D'UN AGENT



Les rôles respectifs du médecin du travail et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire :

Le médecin du travail : vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent (pour en éviter la dégradation) avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent (Article 11-2 du décret n°85-603). Ainsi, il se prononce sur l'aptitude de l'agent **au regard de son poste de travail**.

Le médecin du travail est le **seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions** (article 24 du décret n°85-603). Il peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent (Article 11-2 du décret n°85-603).

Il est **obligatoirement consulté préalablement à toute procédure de reclassement** dans les situations d'inaptitude totale et définitive à l'exercice des fonctions du grade.

Le médecin agréé : est compétent pour les questions relatives à l'aptitude physique. Il est amené à voir l'agent pour contrôler son aptitude à plusieurs occasions dans sa carrière (recrutement, CMO, CLM, CLD, TPT, etc.).

Quand la question de l'aptitude de l'agent se pose, l'autorité territoriale sollicite l'avis du médecin du travail pour avis sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent et de son poste de travail. Plusieurs hypothèses sont envisageables :

- Les aménagements proposés sont possibles : le poste de l'agent est adapté ;
- L'aménagement du poste n'est pas possible : une réaffectation (changement de poste sur un autre emploi du grade) est à étudier avec le médecin du travail ;
- Aucun aménagement ni réaffectation ne sont possibles : l'autorité territoriale missionne un médecin agréé (cf. questions ci-après) afin qu'il se prononce sur l'aptitude de l'agent.

Exemples de questions à poser au médecin agréé :

« Je vous demanderais de bien vouloir donner un avis sur le caractère de l'inaptitude (temporaire ou définitive) de M./Mme ...

L'agent est-il apte aux fonctions mentionnées dans la fiche de poste ? Dans quelles conditions une reprise est-elle possible (aménagement de poste, réaffectation sur un autre poste du même grade, temps partiel thérapeutique, etc.) ?

Dans la négative, est-il inapte totalement et définitivement à l'exercice des fonctions de son grade ? Un reclassement doit-il être envisagé ? Sur quel type de poste ?

L'agent est-il inapte totalement et définitivement à toutes fonctions ? ».

Le médecin agréé adressera à l'autorité territoriale les conclusions administratives ainsi qu'un rapport médical sous pli confidentiel. Ce pli ne doit **JAMAIS** être ouvert par la collectivité, quelque soient les circonstances.

Si le médecin évoque une inaptitude au grade ou à toutes fonctions, il faudra saisir le Conseil médical (et fournir les conclusions administratives ainsi que le compte rendu d'expertise sous pli confidentiel).

Pièces à fournir

Reclassement dans un autre emploi suite à l'altération de l'état de santé d'un agent

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- L'**avis du médecin du travail** ;
- Le **courrier de la collectivité** relatant les propositions (ou l'impossibilité) d'aménagement du poste ou de réaffectation dans un autre emploi du grade ;
- Les **documents médicaux** de l'agent en lien avec l'objet de la saisine, sous pli confidentiel, (comptes rendus opératoires et radiologiques, résultats d'analyses, etc.)
- La copie **des arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine (le certificat médical initial et le dernier en cours) ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.



Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine, y compris lors des renouvellements de CLM – CLD – CGM.

CONTESTATION D'UN AVIS MÉDICAL

La contestation de l'avis médical rendu par un médecin agréé notamment dans le cadre :

- De l'octroi et du renouvellement d'un congé pour raison de santé ;
- De la réintégration à l'issue d'un congé pour raison de santé ;
- Du bénéficiaire d'un temps partiel pour raison thérapeutique ;
- Des examens médicaux effectués lors des :
 - o Congés de maladie ordinaire (article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987) ;
 - o Congés de longue maladie ou de longue durée (article 26 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987) ;
 - o CITIS (article 37-10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987).

Pièces à fournir

Contestation d'un avis médical

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **lettre motivée de demande** de l'agent ou de l'autorité territoriale ;
- Les **nouveaux documents médicaux** de l'agent en lien avec l'objet de la saisine et motivant sa contestation, sous pli confidentiel, (comptes rendus opératoires et radiologiques, résultats d'analyses, etc.)
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine (le certificat médical initial et le dernier en cours) ;
- Les **expertises** réalisées par un médecin agréé en lien avec l'objet de la saisine (*exemple : aptitude, maladie ordinaire supérieure à 6 mois, CITIS, prolongation de CLM, etc.*) ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

19



Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine, y compris lors des renouvellements de CLM – CLD – CGM.

CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE (CMO) DE PLUS DE 6 MOIS CONSÉCUTIFS : INCOMPÉTENCE DU CONSEIL MÉDICAL

RAPPEL

Depuis l'entrée en vigueur du décret 87-602, **le Conseil médical n'est plus compétent** pour se prononcer sur la justification des prolongations d'arrêt au titre de la maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs. L'autorité territoriale doit toutefois organiser un contrôle auprès d'un médecin agréé.

Article 15, décret 87-602 : « L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle du demandeur par un médecin agréé. Elle procède à cette visite au moins une fois au-delà de six mois consécutifs de congé de maladie. L'agent qui fait l'objet de cette visite de contrôle doit avoir été prévenu de façon certaine, par courrier recommandé avec avis de réception. Lorsque l'autorité territoriale fait procéder à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée ».

Ce contrôle peut prendre la forme d'une simple contre-visite ou d'une expertise médicale. *Exemple de questions à poser au médecin missionné :*

- Pour une contre-visite :

Civilité + Nom + Prénom est en arrêt de travail continu depuis le *date initiale d'arrêt*. Les prolongations après le *jj.mm.aaaa* sont-elles justifiées ?

- Pour une expertise :

Civilité + Nom + Prénom est en arrêt de travail continu depuis le *date initiale d'arrêt*.

S'agissant d'un arrêt supérieur à 6 mois, je vous demanderais de bien vouloir vous prononcer sur la justification des prolongations d'arrêt après le *jj.mm.aaaa*.

En cas de maintien de l'inaptitude aux fonctions, je vous remercie d'indiquer la durée prévisible des éventuelles prolongations ainsi que le type d'inaptitude (temporaire ou définitive).

En cas d'aptitude à la reprise, dans quelles conditions peut-elle être envisagée (aménagement du poste, temps partiel thérapeutique, etc.) ?

NB : Le médecin agréé adressera à l'autorité territoriale les conclusions administratives ainsi qu'un rapport médical sous pli confidentiel (à transmettre au Conseil médical si besoin, dans le cas d'une inaptitude au grade ou à toutes fonctions par exemple).



Pour information, les médecins sont agréés par l'ARS (Agence Régional de Santé) et la liste qui les regroupe est mise à jour par la Préfecture. Le CDG16 ne peut donc être tenu responsable des changements opérés sur cette liste.

! IMPORTANT

L'autorité territoriale, ne doit, **sous aucun prétexte**, ouvrir (et donc prendre connaissance) des documents fournis par les agents, des rapports médicaux d'expertise des médecins agréés, des enveloppes envoyées par le secrétariat du Conseil médical, etc. Cela concerne notamment les documents contenant les mentions « pli confidentiel », « documents médicaux », « Conseil médical », « rapport d'expertise médicale », etc. (liste non exhaustive).

B. LA FORMATION PLÉNIÈRE



Le Conseil médical en formation plénière se prononce uniquement sur des dossiers d'agents titulaires CNRACL.

La formation plénière du Conseil médical est compétente pour se prononcer sur :

- L'imputabilité, en cas de doute sur :
 - o Un accident de service ;
 - o Un accident de trajet ;
 - o Une maladie d'origine professionnelle ;
- L'allocation temporaires d'invalidité en cas d'invalidité ou de séquelles permanentes résultant d'un CITIS ;
- La retraite pour invalidité.

La formation plénière du Conseil médical peut également être amenée à rendre un avis sur :

- La majoration pour tierce personne ;
- Le congé de maladie résultant de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- Les rentes du stagiaire licencié pour inaptitude ;
- Les retraites des fonctionnaires dont l'enfant est handicapé à 80% au moins ;
- Les retraites des fonctionnaires dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable ;
- Les pensions d'orphelin infirme.

IMPUTABILITÉ AU SERVICE D'UN ACCIDENT OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE D'UN AGENT CNRACL

RAPPEL

Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

- L822-21 CGFP : comprend les accidents de service (1), accidents de trajet (2) et maladies professionnelles (3).
- L822-22 CGFP : « *Le fonctionnaire bénéficiaire d'un CITIS conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite* ».
- L822-24 CGFP : « *Le fonctionnaire qui bénéficie d'une reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par sa maladie ou son accident* ».

1. Accident de service



On parle d'accident de *service* (et de CITIS) pour les agents CNRACL et d'accident de *travail* pour les agents IRCANTEC.

RAPPEL

Accident de service (AS) – L822-18 CGFP :

« *Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service* ».

37-6 du décret 87-602 : « *Le Conseil médical est consulté par l'autorité territoriale :*

1° *Lorsqu'une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l'accident du service* ».

2. Accident de trajet

RAPPEL

Accident de trajet – L822-19 CGFP :

« *Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service* ».

37-6 du décret 87-602 : « *Le Conseil médical est consulté par l'autorité territoriale : [...]*

2° *Lorsqu'un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l'accident de trajet du service* ».

3. Maladie professionnelle

RAPPEL

Maladie professionnelle (MP) – L822-20 CGFP :

« Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

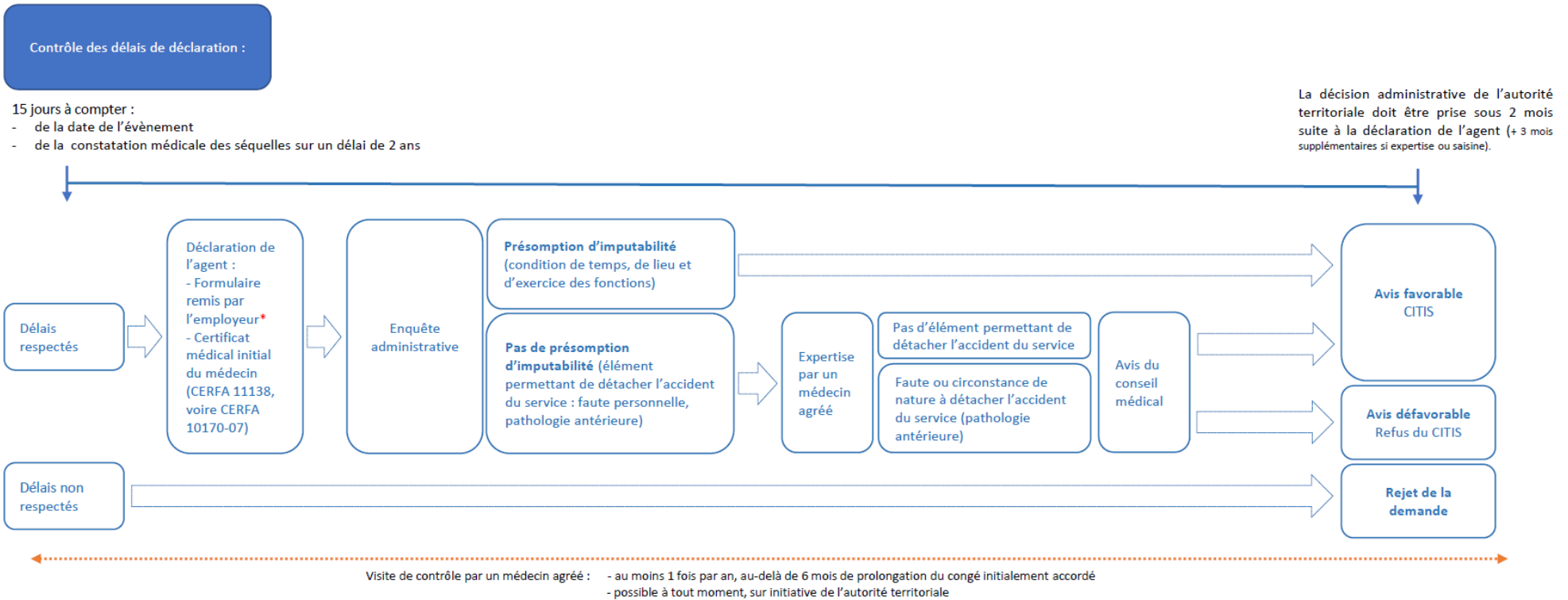
Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État » (remarque : ce taux est fixé à 25%).

37-6 du décret 87-602 : « Le Conseil médical est consulté par l'autorité territoriale : [...]

3° Lorsque l'affection résulte d'une maladie contractée en service telle que définie au IV de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée dans les cas où les conditions prévues au premier alinéa du même IV ne sont pas remplies ».

37-7 du décret 87-602 : « Lorsque la déclaration est présentée au titre du même IV, le médecin du travail remet un rapport au Conseil médical, sauf s'il constate que la maladie satisfait à l'ensemble des conditions posées au premier alinéa de ce IV. Dans ce dernier cas, il en informe l'autorité territoriale ».

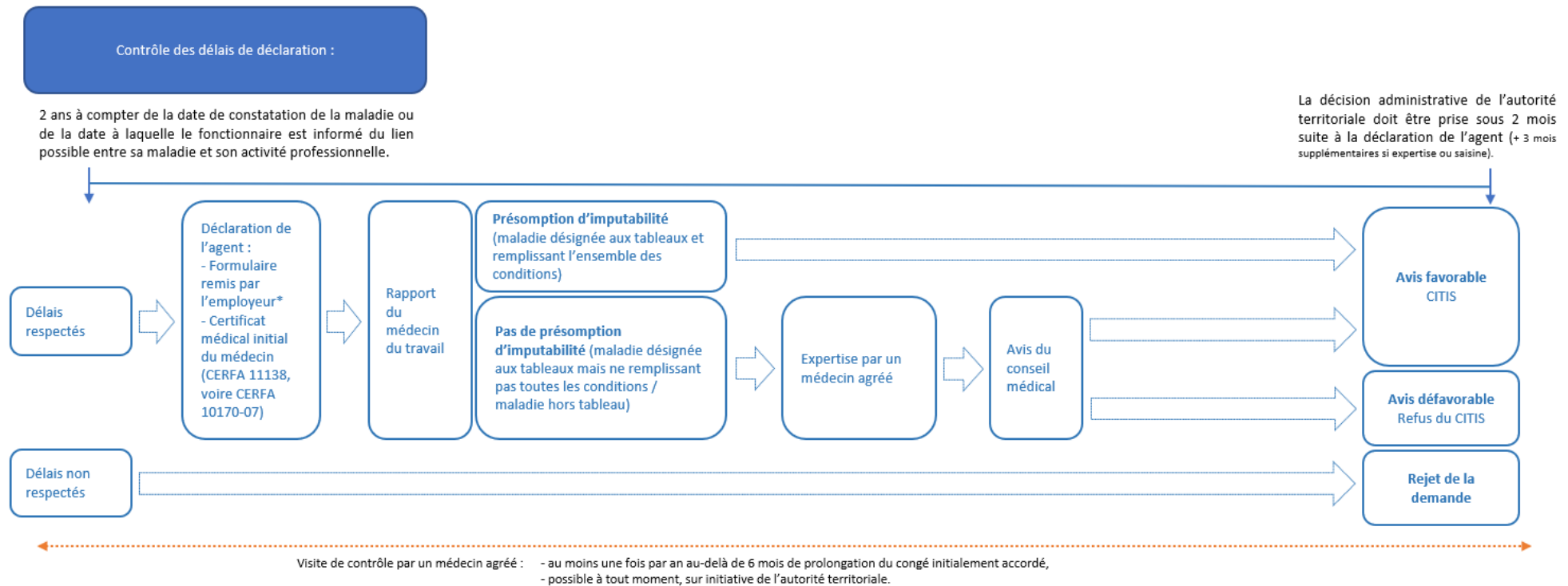
Accident de service ou de trajet



*Un formulaire précisant les circonstances de l'accident est transmis par l'autorité territoriale, dans un délai de 48h suivant la demande de l'agent.

Maladie professionnelle

Maladie professionnelle



*Un formulaire précisant les circonstances de la maladie est transmis par l'autorité territoriale, dans un délai de 48h suivant la demande de l'agent.

Pièces à fournir

Imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle d'un agent CNRACL

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pas agraffer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

Imputabilité d'un accident de service :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **déclaration de l'agent** ;
- Le **certificat médical initial** mentionnant les lésions et leur siège ;
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé, **sous pli confidentiel** ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

Imputabilité d'un accident de trajet :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **déclaration de l'agent** ;
- Le **certificat médical initial** mentionnant les lésions et leur siège ;
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine ;
- Le **plan** précisant le trajet habituel et le trajet concerné ;
- Les **horaires** de travail ;
- La **durée** normalement nécessaire pour effectuer le trajet ;
- Les **procès-verbaux** de gendarmerie ou le rapport de police, éventuellement ;
- Les **précisions** sur les motivations de l'interruption ou du détour du trajet, le cas échéant ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé, **sous pli confidentiel** ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent ;

26

Imputabilité d'une maladie professionnelle :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **déclaration de l'agent** ;
- Le **certificat médical initial** mentionnant les lésions et leur siège ;
- La copie des **arrêts de travail** en lien avec l'objet de la saisine ;
- L'**avis du médecin du travail** ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé, **sous pli confidentiel** ;
- La **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.



Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine.

ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITÉ (ATI) : ATTRIBUTION ET RÉVISION

RAPPEL

Allocation temporaire d'invalidité (ATI) : somme versée à un fonctionnaire CNRACL s'il a une incapacité permanente partielle (IPP) d'origine professionnelle.

1. Octroi

L'ATI peut être versée en cas :

- D'accident de service ou de trajet ayant entraîné une IPP d'au moins **10%** ;
- De maladie professionnelle ayant entraîné une IPP d'au moins **1%** ;
- De maladie reconnue d'origine professionnelle (hors tableau) ayant entraîné une IPP d'au moins **25%** ;
- En cas de concomitance de séquelles pour accident de service et pour maladie d'origine ou reconnue d'origine professionnelle, le taux d'IPP résultant de l'accident doit être au moins égal à 10 %.

NB :

- Le taux d'IPP est défini par le médecin agréé
☞ L'autorité territoriale missionnera un médecin agréé afin qu'il se prononce sur la date de la consolidation et le taux d'IPP (pièces à transmettre pour l'expertise : formulaire ATI de la CNRACL, rapport hiérarchique, certificats médicaux, fiche de poste, et toute autre pièce jugée utile) ;
- Si un second taux d'accident du travail et/ou de maladie professionnelle est distinct du premier, l'agent percevra deux rentes distinctes ;
- Lorsque le cumul des différents taux d'IPP est au moins égal à 10 %, l'ATI peut être demandée par l'agent.

Procédure :

- 1^{ère} étape : Le fonctionnaire adresse à son autorité territoriale une **demande expresse, par tout moyen** :
 - o Dans l'année qui suit la date de constatation officielle de la consolidation (*qui correspond au moment où la lésion n'est plus susceptible d'évoluer à court terme et peut être considérée comme ayant un caractère permanent de la blessure ou de l'état de santé*) ;
 - o A la reprise de l'activité après consolidation de la blessure ou de l'état de santé, dans l'année qui suit la date de reprise de fonctions ;*NB : au-delà d'un an, l'agent perd définitivement tout droit à une ATI.*
- 2^{ème} étape : l'autorité territoriale missionne un médecin agréé et lui transmet le formulaire ATI de la CNRACL, le rapport hiérarchique, les certificats médicaux, la fiche de poste, et toute autre pièce jugée utile ;
- 3^{ème} étape : le médecin agréé complète le dossier médical en décrivant les séquelles et en évaluant les taux d'IPP. **Le médecin devra se prononcer pour chaque CITIS** ;
- 4^{ème} étape : l'autorité territoriale saisit le Conseil médical.
- 5^{ème} étape : À réception de l'avis du Conseil médical (*qui se prononcera sur **chaque pathologie***), l'autorité territoriale prend un arrêté ou une décision d'attribution et adresse le dossier au service gestionnaire de l'ATIACL accompagné de l'expertise médicale (**qui doit rester sous pli confidentiel**) et de l'avis rendu par le Conseil médical.

2. Révision

a. Nouvel évènement

La procédure est identique à celle pour l'attribution.

Toute demande d'ATI entraîne automatiquement la révision du taux des infirmités déjà indemnisées par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDC).

Le médecin agréé et le Conseil médical doivent rendre un avis pour chaque CITIS. Pour rappel, la consolidation des séquelles n'est pas exigée lors de la réévaluation d'un taux. Il appartient au médecin d'estimer ce taux à la date d'effet de la révision.

b. Révision quinquennale

L'ATI est accordée pour cinq ans et fait l'objet, à l'expiration de cette période, d'une révision obligatoire qui est demandée par la CDC. Les étapes pour réaliser la révision quinquennale sont les suivantes :

- **1^{ère} étape :** l'autorité territoriale missionne un médecin agréé et lui transmet : le formulaire ATI de la CNRACL, le rapport hiérarchique, les certificats médicaux, la fiche de poste, et toute autre pièce jugée utile ;
- **2^{ème} étape :** le médecin agréé complète le dossier médical en décrivant les séquelles et en évaluant les taux d'IPP à la date de la révision quinquennale. **Le médecin devra se prononcer pour chaque CITIS, même si une pathologie n'est pas consolidée.** La consolidation des séquelles n'est pas exigée lors de la réévaluation d'un taux. Il appartient au médecin d'estimer ce taux à la date d'effet de la révision ;
- **3^{ème} étape :** l'autorité territoriale transmet le dossier au Conseil médical. À réception de l'avis du Conseil médical qui se prononcera sur **chaque pathologie**, l'autorité territoriale prend un arrêté ou une décision d'attribution. Elle l'adresse ensuite au service gestionnaire de l'ATIACL accompagné de l'expertise médicale (**qui doit rester sous pli confidentiel**) et de l'avis du Conseil médical ;

c. Révision sur demande

L'agent peut demander une nouvelle évaluation de son taux d'IPP, au plus tôt cinq ans après la révision quinquennale. Les demandes de révision sont recevables jusqu'à la date de radiation des cadres. L'autorité territoriale qui reçoit la demande de révision doit engager une procédure identique à celle de la révision quinquennale.

d. Révision à la radiation des cadres

A la date de radiation des cadres, le taux d'IPP est fixé **définitivement**. L'ATI ne peut plus faire l'objet de quelque révision que ce soit, même si une aggravation intervient postérieurement à cette date. L'autorité territoriale doit envoyer un arrêté à la CDC précisant le motif et la date d'effet de la radiation des cadres. Deux cas sont à envisager :

- Radiation suite à aggravation des séquelles ayant ouvert droit à une ATI : ATI annulée et remplacée, à compter de la radiation des cadres, par la rente d'invalidité servie par la CNRACL ;
- Radiation pour tout autre motif.

La révision du taux d'IPP avant la radiation des cadres est obligatoire. Deux cas possibles :

- La révision a déjà eu lieu sous forme de révision quinquennale → aucune procédure n'est à engager, le taux déterminé lors de la révision quinquennale est alors fixé définitivement ;
- La révision n'a pas eu lieu (ATI concédée depuis moins de cinq ans), l'agent est soumis à un examen médical évaluant le taux d'IPP à la date de radiation → procédure de la révision quinquennale.

e. Révision à la suite d'une erreur de l'administration

La situation d'un agent peut être revue sur sa demande ou à l'initiative de la CDC :

- À tout moment en cas d'erreur matérielle ;
- Dans un délai d'un an à compter de la notification de la décision de concession initiale, en cas d'erreur de droit.

Pièces à fournir

Allocation temporaire d'invalidité (ATI) : attribution et révision

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pasagrafer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

Attribution :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- La **demande écrite de l'agent** ;
- Le **certificat médical initial** mentionnant les lésions et leur siège ;
- Le **dernier certificat médical** (si arrêt en cours ou précédant la reprise) ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé ;
- La dernière **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

Révision :

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- Le **motif de révision** : demande de l'agent, courrier de la caisse des dépôts et consignations, ... ;
- Le **certificat médical initial** mentionnant les lésions et leur siège ;
- Le **dernier certificat médical** (si arrêt en cours ou précédant la reprise) ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé ;
- La dernière **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.



Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *copie du dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; si reprise du travail : dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine.

RETRAITE POUR INVALIDITÉ – SUITE À CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ (CITIS, CMO, CLM, CLD, DORS)

RAPPEL

Retraite pour invalidité – Article 30 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 :

« 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 peut être admis à la retraite [...] »

La mise en retraite d'office pour inaptitude définitive à l'exercice de l'emploi ne peut être prononcée qu'à l'expiration des congés de maladie, des congés de longue maladie et des congés de longue durée [...] ».

Pour être admis en retraite anticipée pour invalidité (imputable au service), les 4 conditions suivantes doivent être remplies :

- Être fonctionnaire titulaire
- Être devenu définitivement inapte à l'exercice des fonctions par suite de blessures ou de maladies soit :
 - o Contractées ou aggravées en service (ou en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, ou en risquant votre vie pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes) ;
 - o Contractées ou aggravées pendant une période d'acquisition de droits à pension de retraite, sans lien avec le service.
- Ne pas avoir pu être reclassé dans un emploi correspondant aux aptitudes physiques
- Ne pas avoir atteint la limite d'âge

Pièces à fournir

Retraite pour invalidité – suite à congé pour raison de santé (CITIS, CMO, CLM, CLD, DORS)

Dans la mesure du possible, il est demandé de ne pas agraffer les pièces du dossier. Merci de bien vouloir utiliser des trombones ou des sous-chemises.

- Le **formulaire de saisine** intégralement complété, daté et signé.
Attention, le Conseil médical se prononce uniquement sur la/les question(s) posée(s). L'objet de la saisine doit donc être précis ;
- L'**expertise médicale** du médecin agréé ;
- Le **formulaire AF3** dûment complété et signé par le médecin agréé ;
- L'**attestation de non reclassement** de l'agent ;
- La **demande écrite de l'agent** s'il interrompt son arrêt de maladie (pas nécessaire en cas de la retraite d'office) ;
Attention, la retraite pour invalidité demandée par l'agent peut avoir un impact sur l'allocation d'aide de retour à l'emploi.
- Le **certificat médical initial** ;
- Le **dernier certificat médical** en cours ;
- La dernière **fiche de poste** détaillée et actualisée de l'agent.

! IMPORTANT

Il est de la responsabilité de l'autorité territoriale d'assurer la mise à jour du dossier de saisine. Aussi, et notamment lorsque la date de la séance du Conseil médical est connue, il est impératif d'adresser au secrétariat les pièces qui n'auraient pas encore été transmises : *dernier certificat médical de prolongation d'arrêt de travail ; reprise du travail ; conclusions administratives d'expertises médicales complémentaires ; démission de l'agent ; etc.*

L'ensemble des pièces demandées par le secrétariat du Conseil médical est nécessaire à la bonne gestion et compréhension du dossier. Il est impératif d'adresser l'ensemble des éléments demandés lors de chaque saisine.

PARTIE III : LES AVIS RENDUS PAR LE CONSEIL MÉDICAL

Le Conseil médical, quelle que soit sa formation (restreinte ou plénière), rend des avis préalablement aux décisions administratives. Ces avis ne lient pas l'autorité territoriale qui n'est donc pas obligée de prendre une décision administrative identique à l'avis rendu par le Conseil médical, il lui faudra cependant justifier/motiver toute décision contraire.



À l'issue de la séance, le secrétariat adresse par voie postale l'original de l'avis du Conseil médical à l'autorité territoriale et une copie à l'agent. Le secrétariat s'efforce de préparer les courriers pour qu'ils partent dès le lendemain. Il n'y aura pas de communication des résultats de la séance par téléphone ou par mail.

Du fait du caractère consultatif des avis rendus par cette instance, qui constituent un acte préparatoire à la décision administrative, il revient à l'autorité territoriale de notifier à l'agent concerné, en recommandé avec accusé de réception de préférence, la décision le concernant en précisant les voies et délais de recours. En vertu de l'article 8 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, « *l'avis d'un conseil médical rendu en formation restreinte peut être contesté devant le conseil médical supérieur par l'administration ou le fonctionnaire intéressé dans le délai de deux mois à compter de sa notification* ».

L'article 15 du décret n° 86-442, indique que « *l'administration informe le conseil médical des décisions qui sont rendues sur son avis* ».

En conséquence, toutes les décisions qui font suite à avis rendu par un Conseil médical sont portées à la connaissance du Conseil.

Ci-après sont listés des exemples d'avis qui peuvent être rendus par le Conseil médical, ainsi que les démarches à effectuer par l'autorité territoriale à réception.

A. LA FORMATION RESTREINTE

Exemple d'avis rendu	L'autorité territoriale
Avis favorable à l'octroi d'un congé de longue maladie (au titre de l'article 1 ou 3 de l'arrêté du 14.03.1986) du 01.01.2023 au 30.09.2023.	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative ; → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et la décision administrative ; → Fournit une copie de la décision administrative au Conseil médical.
Avis favorable à l'octroi d'un congé de longue maladie (au titre de l'article 2 de l'arrêté du 14.03.1986) du 01.01.2023 au 30.09.2023.	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative ; → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et la décision administrative ; → Informe l'agent de ses droits à CLD (cf. titre V du décret n°87-602 du 30 juillet 1987), si octroi du CLM ; → Fournit une copie de la décision administrative au Conseil médical.
L'agent est inapte temporairement à son poste. La disponibilité d'office pour raison de santé est prolongée du 21.05.2023 au 20.10.2023.	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative <i>Ex : disponibilité d'office + versement des prestations en espèces ;</i> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et la décision administrative ; → Fournit la décision administrative au Conseil médical ; → Saisit le Conseil médical pour chaque renouvellement de la disponibilité d'office jusqu'à ce qu'un avis de réintégration soit rendu.
Avis favorable à la prolongation du congé de longue maladie/durée du 26.05.2023 au 25.11.2023 (fin des droits). L'agent est inapte de manière totale et définitive à l'exercice de toutes fonctions. Un dossier de retraite pour invalidité doit être instruit. <i>Observations : La formation plénière du Conseil médical doit être saisie <u>dans les meilleurs délais</u> pour statuer sur la retraite pour invalidité.</i>	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative ; → Prend une décision administrative de placement en disponibilité d'office avec maintien à titre dérogatoire du demi-traitement dans l'attente de la décision d'admission à la retraite pour invalidité (cf. modèle sur www.cdg16.fr) ; → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et les décisions administratives ; → Organise un rendez-vous avec un médecin agréé (expertise + AF3) en vue de la saisine de la formation plénière ; → Fournit les décisions administratives au Conseil médical.
Avis défavorable à l'octroi d'un congé de longue maladie (critères de gravité non rempli). Les arrêts du 06.12.2020 au 05.12.2021 relèvent de la maladie ordinaire. L'agent est placé en disponibilité d'office du 06.12.2021 au 05.12.2023.	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative <i>Ex : MO + disponibilité d'office + versement des prestations en espèces ;</i> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et les décisions administratives ; → Fournit les décisions administratives au Conseil médical ; → Saisit le Conseil médical pour chaque renouvellement de la disponibilité d'office, le cas échéant, jusqu'à ce qu'un avis de réintégration soit rendu.

<p>L'agent est inapte de manière totale et définitive à son poste ainsi qu'aux fonctions de son grade. Une étude sur un poste de reclassement est à réaliser en relation avec le médecin du travail.</p> <p>L'agent est maintenu en disponibilité d'office du 20.03.2023 jusqu'à la fin de la réalisation de la procédure de reclassement, ou à défaut, de celle de la radiation pour retraite pour invalidité.</p> <p><i>Observations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - En application du décret n° 2019-172 du 05 mars 2019, l'autorité territoriale est tenue de proposer une période de préparation au reclassement à cet agent. - En application de l'article 19 du décret n°86-68 du 13 janvier 1986, la disponibilité ne peut excéder un an. Ainsi, dans le cas où la procédure de reclassement ou de radiation pour retraite pour invalidité irait au-delà du 19.03.2024, le conseil médical devra être à nouveau saisi. 	<ul style="list-style-type: none"> → Prend une décision administrative <i>Ex : MO + disponibilité d'office + versement des prestations en espèces ;</i> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical, les décisions administratives et l'informe sur ses droits à reclassement ; → Fournit les décisions administratives au Conseil médical et le tient informé de l'ouverture ou non de la procédure de reclassement ; → Saisit le Conseil médical si nécessaire pour le renouvellement de la disponibilité d'office au-delà d'un an.
<p>Après avoir pris connaissance du dossier de l'agent, les membres du Conseil médical émettent l'avis suivant :</p> <p>Avis favorable aux conclusions du Dr XXX du 28.02.2023/à la demande de l'agent</p> <p><i>Observations : courrier de l'agent en date du 18.04.2023 de contestation de l'avis médical rendu par le Dr XXX, médecin agréé missionné dans le cadre de la procédure : examen médical prévu à l'article 37-10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical.
<p>En l'absence de quorum, le Conseil médical émet un sursis à statuer.</p> <p><i>Observations : Le dossier sera automatiquement inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil médical en formation restreinte, sans démarche supplémentaire.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical.
<p>Le Conseil médical émet un sursis à statuer dans l'attente d'examens complémentaires.</p> <p><i>Observations : Le Conseil médical se charge d'obtenir ces examens. Le dossier sera inscrit à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Conseil médical en formation restreinte, sans démarche supplémentaire.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical.

B. LA FORMATION PLÉNIÈRE

Le secrétariat du conseil médical adresse à la collectivité	L'autorité territoriale
Imputabilité au service d'un CITIS	
- Un avis relatif à l'imputabilité au service <i>Ex : favorable à la reconnaissance de l'imputabilité d'un accident de service</i>	→ Prend une décision administrative ; → Notifie à l'agent l'avis du Conseil médical et la décision administrative ; → Fournit une copie de la décision administrative au Conseil médical.
ATI	
- Un avis relatif à l'ATI <i>Ex : consolidation au 01.07.2023 avec un taux d'IPP de 10%</i> - Un tableau d'IPP - Un <u>pli confidentiel</u> à ne pas ouvrir .	→ Se rapproche de la CDC et constitue le dossier d'ATI ; → Notifie à l'agent l'avis du conseil médical et le tableau ; → Fournit une copie de la décision administrative de versement de l'ATI au conseil médical.
Retraite invalidité	
Un formulaire AF4 qui comporte notamment : - L'identification des membres du conseil médical - L'identification de l'agent - La liste des pathologies de l'agent et leurs taux - La signature des membres du conseil médical. Un <u>pli confidentiel</u> à ne pas ouvrir .	→ Se rapproche du service retraite du CDG16 et constitue le dossier de retraite pour invalidité ; → Notifie à l'agent l'avis (AF4) du conseil médical ; → Fournit une copie de la décision administrative de radiation des cadres au conseil médical.

Glossaire

ATI	Allocation temporaire d'invalidité
AS	Accident de service
AT	Accident de trajet ou accident de travail
CDC	Caisse des dépôts et consignations
CDG	Centre de gestion
CGFP	Code général de la fonction publique
CGM	Congé de grave maladie
CITIS	Congé d'invalidité temporaire imputable au service
CLD	Congé de longue durée
CLM	Congé de longue maladie
CMFP	Conseil médical en formation plénière
CMFR	Conseil médical en formation restreinte
CNRACL	Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
DORS	Disponibilité d'office pour raison de santé
DT	Demi traitement
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non-titulaires de l'État et des collectivités publiques
MO	Maladie ordinaire
MP	Maladie professionnelle
PPR	Période de préparation au reclassement
PT	Plein traitement

Références et liens utiles

Code général de la fonction publique : Titre II : PROTECTIONS LIÉES À LA MALADIE, À L'ACCIDENT, À L'INVALIDITÉ OU AU DÉCÈS (Articles L821-1 à L829-2) :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044423967/#LEGISCTA000044424611

Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042565176>

Décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale fait suite à l'ordonnance n°2020-1447 susnommée :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045340766>

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 conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000521836/>

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000320434/2000-04-13/>

Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000874302>

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000704342/>

Décret n°2005-442 du 2 mai 2005 relatif à l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité aux fonctionnaires relevant de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000810178/>

Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locale

Foire aux questions – Réforme des instances médicales – Mise à jour avril 2023 : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Etre%20agent%20public/Protection%20sociale/20230403_FAQ_reforme_des_instances_medicales.pdf

Site de l'ATIACL : <https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/ATIACL/etapes-attribution-allocation-atiACL>

Formulaire AF3 : rechercher « formulaire AF3 » sur Google

Attestation de non reclassement : rechercher « attestation de non reclassement CNRACL » sur Google

Déclaration d'accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle : rechercher le modèle sur le site du CDG16