

# Conseil médical Simplification des procédures

---

22 mai 2025

# Conseil médical

## Simplification des procédures

Céline LEDET - Directrice Conseil et Gestion statutaires

Murielle VANEUIL - Responsable du Conseil médical,  
protection sociale et assurances

Loïc WILLEMAIN - Responsable d'unité Conseil médical



# Intervenants

# Plan



1. Le conseil médical depuis la réforme de 2022
2. Le plan d'actions du conseil médical
3. L'optimisation de la procédure de saisine et d'instruction
4. Le renforcement de la dématérialisation

32 conseils médicaux sur l'année 2024 qui ont permis de traiter 4 400 dossiers :

- 12 conseils en formation restreinte / 2 991 dossiers traités,
- 20 conseils en formation plénière / 1 409 dossiers traités,

Délai moyen entre la date de création de la saisine sur AGIRHE et le passage en séance  
6 mois en restreinte et 59 jours en plénière,

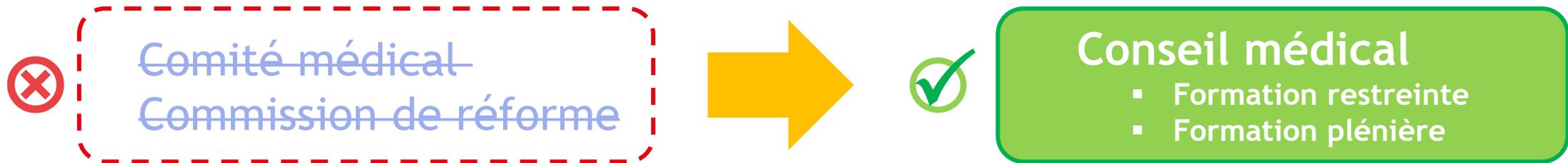
1 mois de délai entre la création de la demande et la réception par voie postale de  
la demande,

4/5 mois de délai entre la saisine et l'analyse du dossier (délai de l'expertise)

# Le conseil médical depuis la réforme de 2022



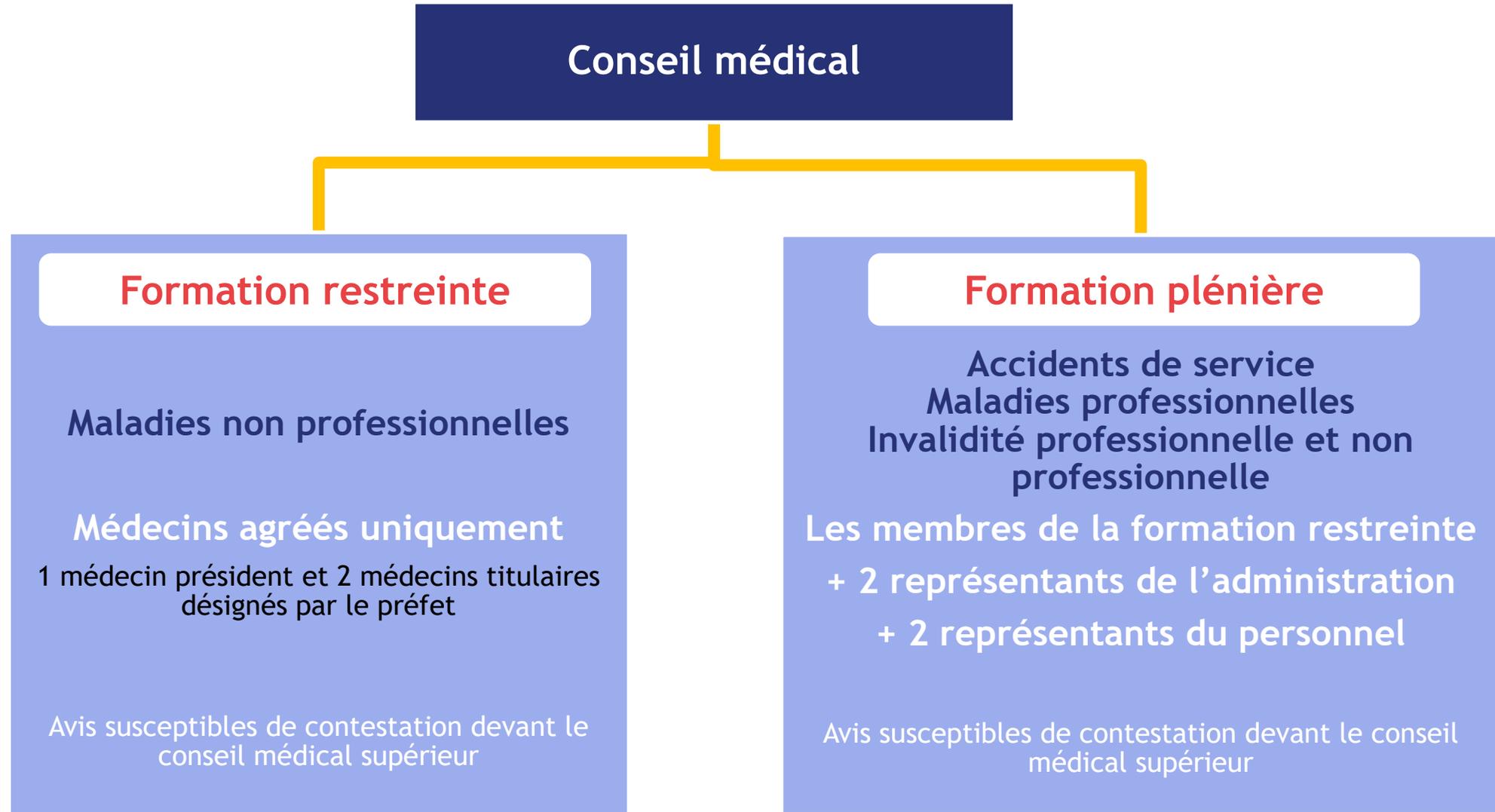
Dans un objectif de simplification et de rationalisation de l'organisation et du fonctionnement des instances médicales, l'ordonnance « santé-famille » du 25 novembre 2020 a institué une instance médicale unique, **le conseil médical**.



Le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale définit :

- la composition de cette nouvelle instance,
- les modalités de désignation de ses membres
- ses compétences et ses règles de fonctionnement

Mise à jour du décret de base n°87-602 du 30 juillet 1987



# Le plan d'actions du conseil médical

Simplification, réactivité, qualité



## Une nouvelle page dédiée au conseil médical sur le site du Centre De Gestion :

- Renforcement de la clarté des règles et des procédures,
- Mise à disposition de ressources (liste des médecins, guides, modèles d'actes, formulaires, liens utiles),

## Renforcement de la proximité avec les collectivités :

- Rencontres en présentiel, élargissement des permanences téléphoniques, personnalisation des contacts,
- Elaboration de nouveaux outils de communication (prise de rendez-vous, guides pratiques...),

## Rendre plus claire et efficace l'expertise médical :

- Sensibilisation des médecins agréés,
- Maintenir l'équilibre des intérêts individuels avec ceux des collectivités,

## Optimisation de la procédure de saisine :

- Dématérialisation de la procédure sur Agirhe,
- AGIRHE : un outil de communication collaborative.



# L'optimisation de la procédure de saisine et d'instruction

L'évolution de la plateforme  
AGIRHE

## Des évolutions réglementaires

### **Propres au fonctionnement de l'instance :**

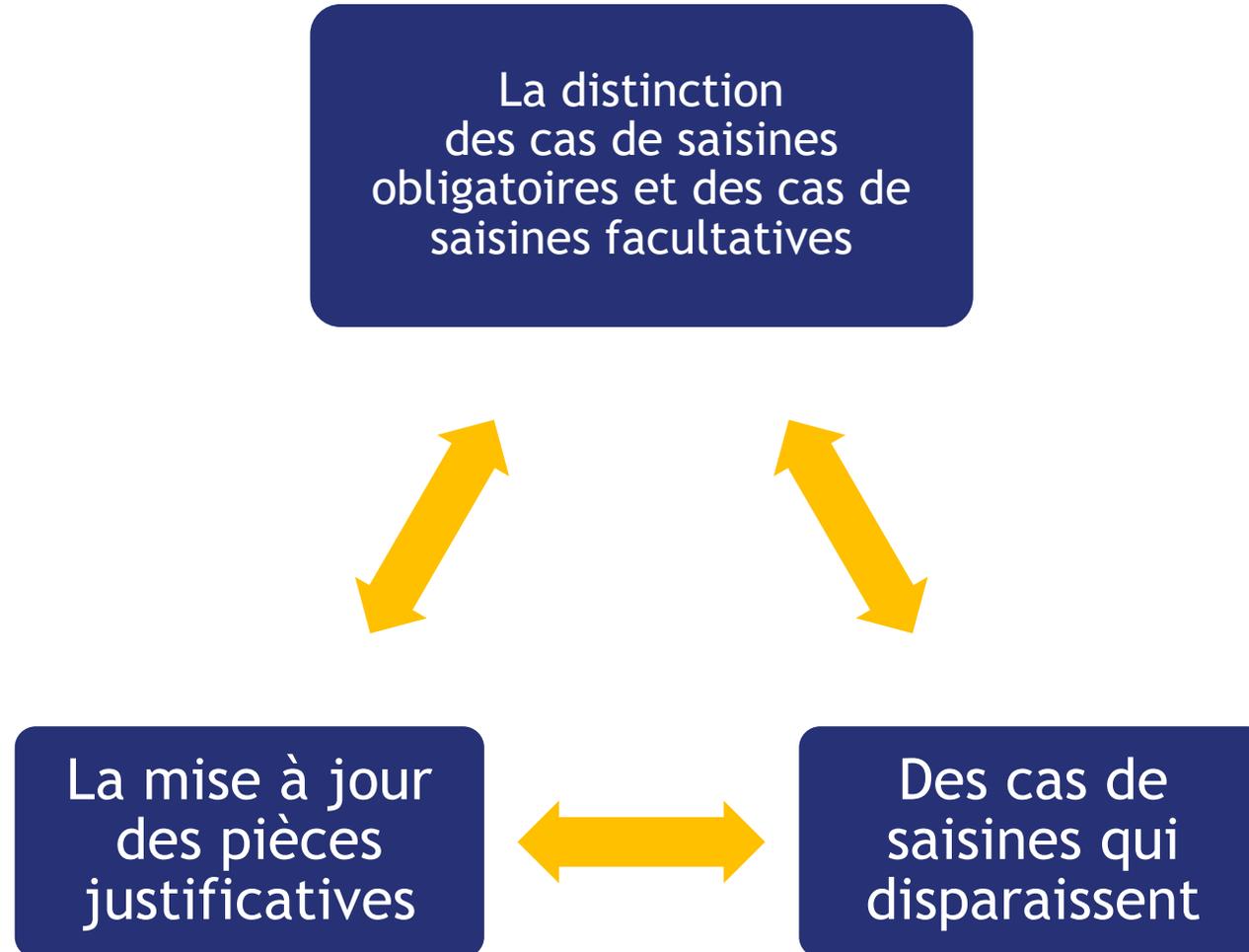
simplification du fonctionnement des règles applicables aux congés pour raison de santé

### **Qui impactent les employeurs publics :**

motifs de saisine, transmission des avis aux agents

**Pour accélérer le traitement des demandes et optimiser le recours à la médecine agréée**

Le fonctionnement de la nouvelle instance s'appuie sur



## Les saisines du conseil médical qui disparaissent

### ⊗ Le congé de maladie ordinaire de plus de 6 mois

- ! Obligation pour l'employeur d'organiser une visite de contrôle au moins une fois au-delà des 6 mois consécutifs

### ⊗ Le renouvellement du CLM, CLD, CGM (en dehors du passage à demi-traitement)

- ! L'agent adresse à l'employeur un certificat médical indiquant que son état de santé nécessite la prolongation du congé en cours et précisant la durée de cette prolongation.
- ! Obligation pour l'employeur d'organiser une visite de contrôle au moins une fois par an

## Les saisines du conseil médical qui disparaissent

- ⊗ **La réintégration au cours d'une période de CLM/CLD/CGM si l'agent n'exerce pas de fonctions exigeant des conditions de santé particulières :**  
L'agent doit transmettre un certificat médical d'aptitude à la reprise
  
- ⊗ **L'octroi ou le renouvellement d'un temps partiel thérapeutique**  
L'agent adresse à l'employeur un certificat médical indiquant que les modalités et la période d'octroi.
  - ! Obligation pour l'employeur de solliciter l'avis d'un médecin agréé au-delà d'une période de 3 mois de TPT



## **Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) :**

Instruction de l'employeur au regard de la déclaration de l'agent et du certificat médical



En cas de doute, l'employeur peut solliciter l'avis du médecin agréé.



Obligation pour l'employeur d'organiser une visite de contrôle au moins une fois au-delà des 6 mois consécutifs

L'administration employeur doit OBLIGATOIREMENT saisir le conseil médical en formation restreinte avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative d'un agent en cas de maladie.

## Les différents cas

- **Mise en Congé de Longue Maladie (CLM), Congé de Longue Durée (CLD) ou Congé de Grave Maladie (CGM),**
- **Renouvellement d'un CLM ou d'un CLD ou d'un CGM** après épuisement de la période rémunérée à plein traitement,
- **Mise en disponibilité d'office** pour raison de santé/congé sans traitement,
- **Renouvellement d'une disponibilité d'office** pour raison de santé/congé sans traitement.

## Les différents cas

### ▪ Réintégration :

- **À la fin des droits statutaires** (maladie ordinaire, CLM, CLD, CGM),
- À la fin d'une période de CLM, CLD ou CGM lorsque l'agent exerce des **fonctions qui exigent des conditions de santé particulières** ou lorsqu'il a été placé d'office en CLM ou en CLD ou en CGM,
- À l'issue d'une période de **disponibilité d'office pour raison de santé** ou **d'un congé sans traitement**,
- **La présomption d'inaptitude.**
- **Reclassement** dans un emploi d'un autre cadre d'emploi à la suite d'une altération de l'état de santé de l'agent

## Les différents cas

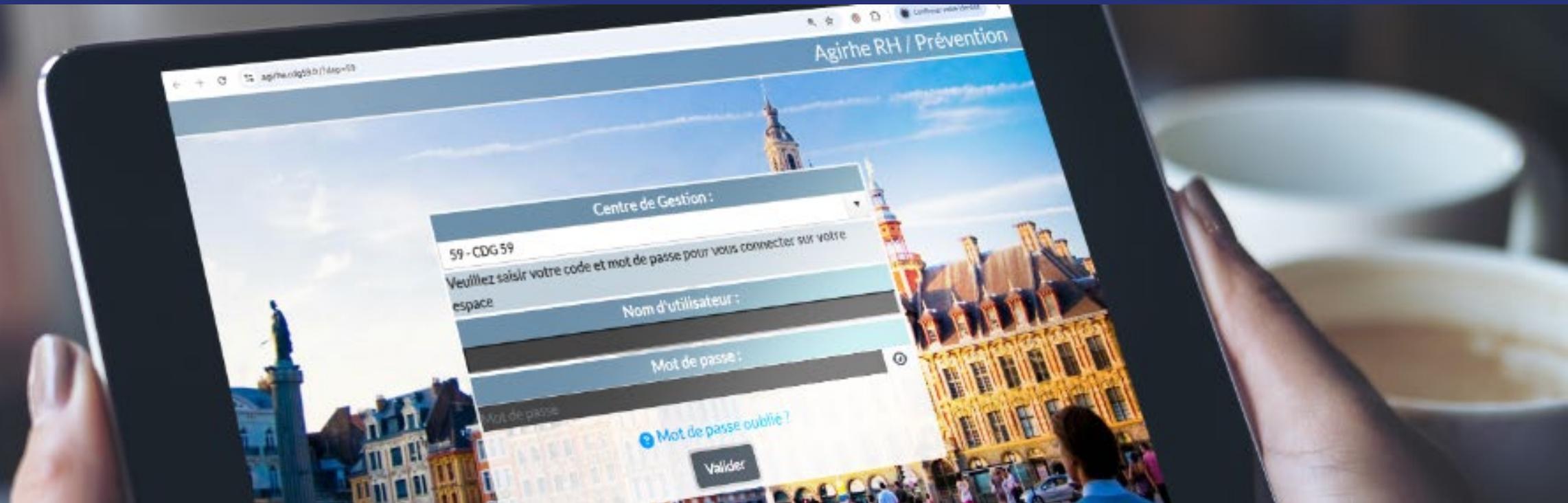
- **Contestation de l'avis rendu par le conseil médical** auprès du Conseil Médical Supérieur,
- **Contestation d'un avis médical** rendu par un médecin agréé
  - \* à l'admission des candidats aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières.
  - \* lors de la mise en congé de maladie (CMO, CLM, CLD, CGM), le renouvellement, la réintégration,
  - \* l'attribution d'un temps partiel pour raison thérapeutique et son renouvellement,
  - \* lors d'un examen médical de contrôle demandé par l'administration pendant un congé de maladie (CMO, CLM, CLD, CGM) ou CITIS.

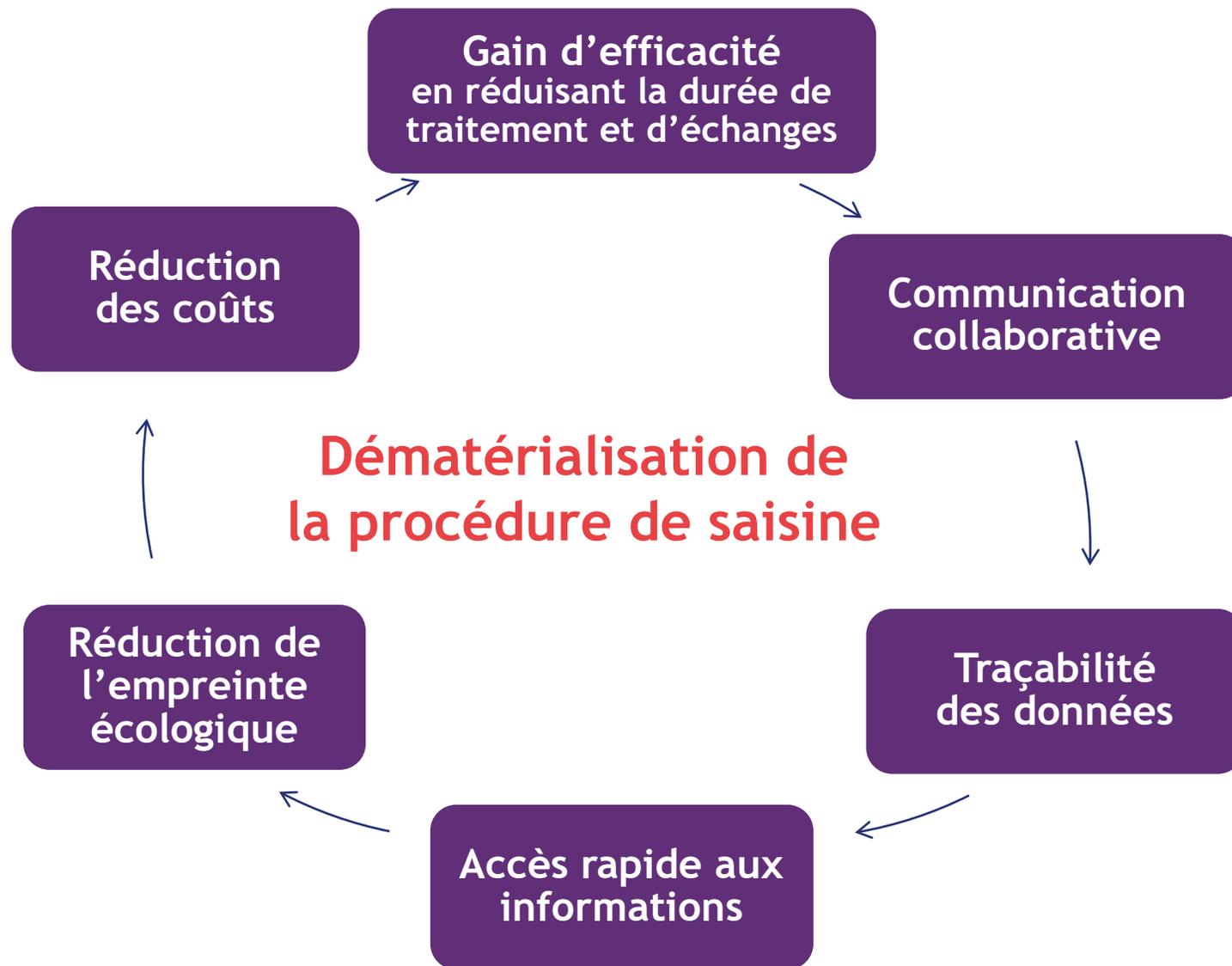
## L'imputabilité au service

La saisine du conseil médical en formation plénière ne doit pas être systématique, il est saisi **uniquement** :

- Lorsque l'employeur envisage de ne pas reconnaître l'imputabilité au service,
- En cas de maladie professionnelle non inscrite aux tableaux du code de la sécurité sociale ou qui ne satisfait pas aux conditions de ces tableaux,
- Pour l'octroi et la révision de l'Allocation Temporaire d'Invalidité,
- La retraite invalidité.

# Le renforcement de la dématérialisation de la procédure





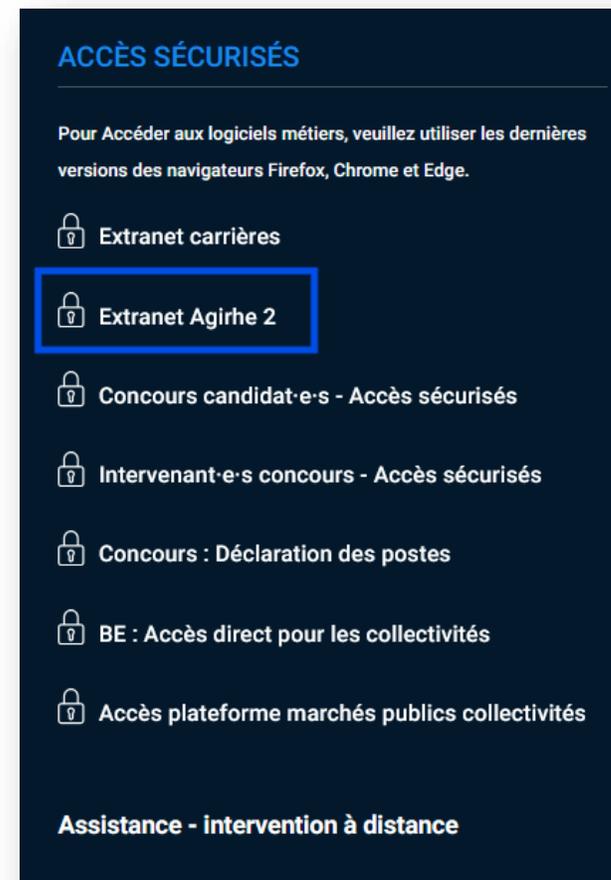
## Dématérialisation de la saisine : Saisine OBLIGATOIRE sur AGIRHE

### Où trouver le lien d'accès de la plateforme Agirhe ?

- Directement sur la page d'accueil du site [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr) (accès sécurisé - Extranet Agirhe 2),
- Directement sur la page conseil médical du site CDG 59.

### Comment obtenir les identifiants de connexion ?

- Prendre contact avec le service du conseil médical,
- Les codes d'accès vous parviendront par voie postale.



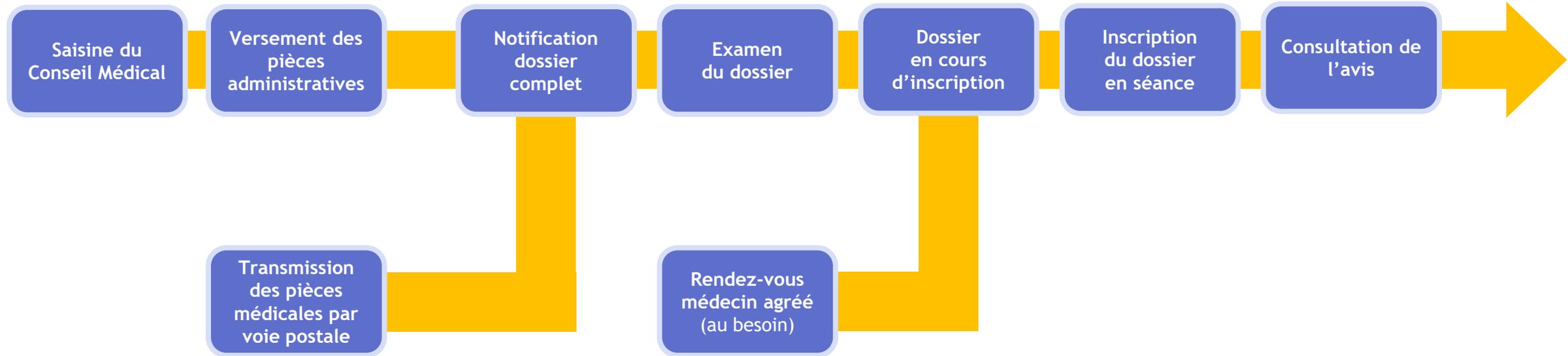
**ACCÈS SÉCURISÉS**

Pour accéder aux logiciels métiers, veuillez utiliser les dernières versions des navigateurs Firefox, Chrome et Edge.

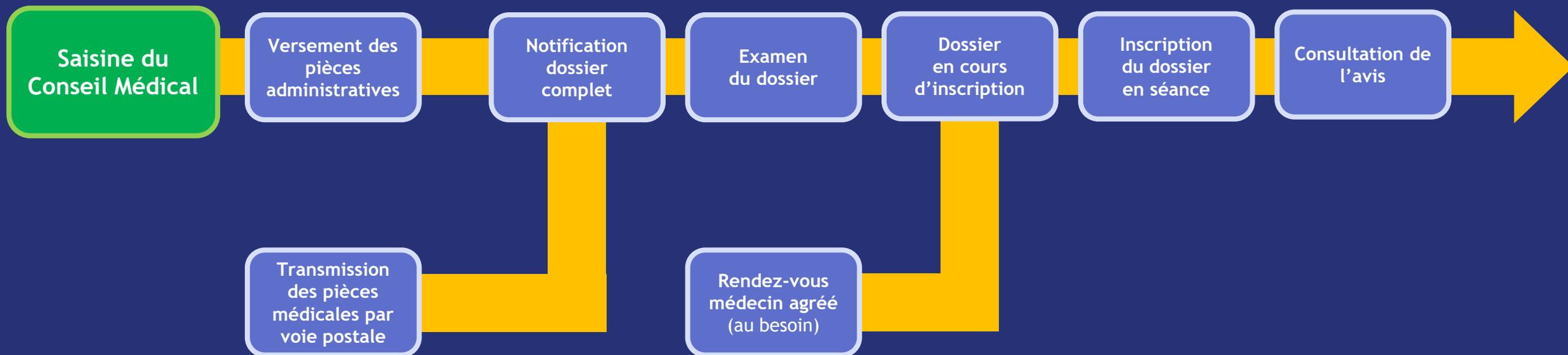
- Extranet carrières
- Extranet Agirhe 2**
- Concours candidat·e·s - Accès sécurisés
- Intervenant·e·s concours - Accès sécurisés
- Concours : Déclaration des postes
- BE : Accès direct pour les collectivités
- Accès plateforme marchés publics collectivités

Assistance - intervention à distance

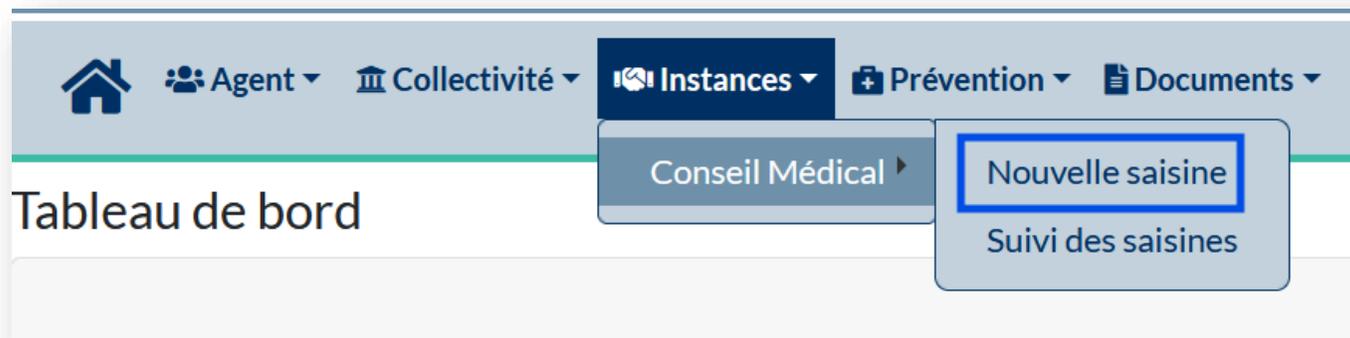
# L'évolution de la procédure de saisine du conseil médical



# ETAPE 1 : la saisine



## Nouvelle saisine



## Identification du créateur de saisine

**Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine**

→ Créateur de la saisine : loic willemain (willemain.l@cdg59.fr)

→ E-mail du créateur de la saisine : willemain.l@cdg59.fr

→ Agent :   Avec les agents inactifs

# Etape 1: saisine

Je renseigne l'ensemble des champs relatifs à l'identité de l'agent

**Identification**

Civilité: Madame  
Nom de famille: \*  
Code Agent:  
Date de naissance: \*  
Département de naissance:  
Nom d'usage:  
Matricule:  
Lieu de naissance:  
Date de décès: \*  
Prénom: \*  
Nationalité: -- votre choix -- \*

**Adresse**

Adresse:  
Code Postal:  
Fixe:   
E-mail personnel:  
Adresse suite:  
Ville:  
Portable:

Je renseigne l'ensemble des champs relatifs à la carrière de l'agent

**Carrière**

Qualité statutaire: Titulaire \*  
Date d'entrée collectivité: \*  
Position: Activité  
Filière: administrative  
Cadre d'emploi: adjoints administratifs territoriaux  
Grade: adjoint administratif territorial (C) \*  
Emploi / poste:  
Temps de travail: 3500 \*  
Quotité de travail: 100 \*  
Agent de prévention:   
Date de titularisation: \*  
Situation: Sans situation particulière  
Statut:  CNRACL  IRCANTEC

Je sélectionne le ou les motifs de saisine

Liste des motifs

 Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine : Congé longue maladie (Restreinte)	
Motif de la saisine : Demande d'octroi d'un congé de longue maladie (CLM)	

Je peux également porter à la connaissance du conseil médical des informations complémentaires

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances

L'agent est hospitalisé et n'est pas en mesure de se déplacer. L'ensemble de ses pièces médicales seront jointes sous pli confidentiel au dossier.

# Etape 1: saisine

J'indique la date de l'arrêt et l'historique des congés déjà obtenus

Arrêt de travail initial

→ Date de l'arrêt : 01/09/2024 

Dernier jour travaillé

→ Date du dernier jour travaillé : 31/08/2024 

Historique des congés de l'agent

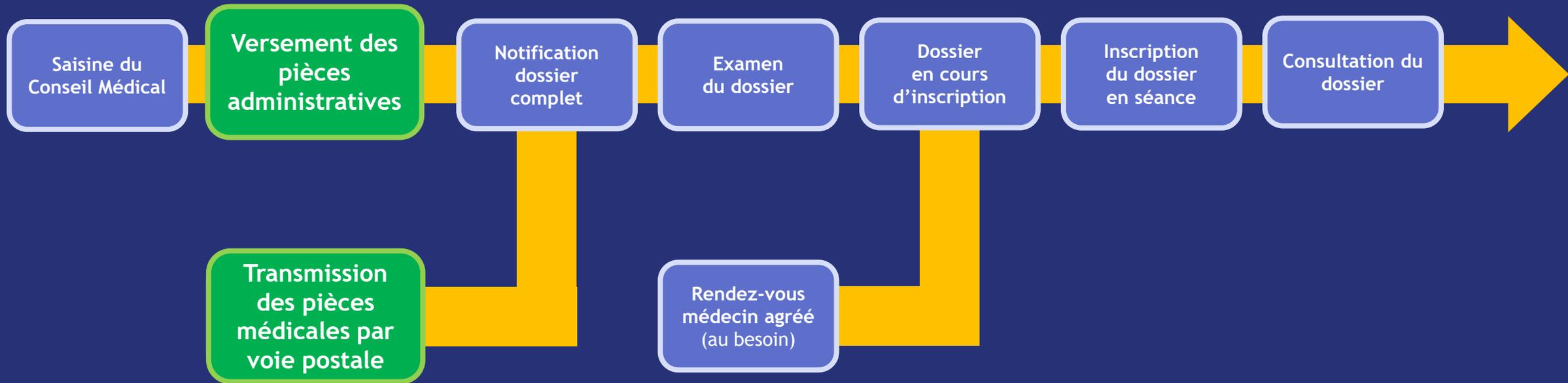
 Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de longue maladie (AC10) 	03/03/2005 	02/03/2007 	 

Aucune ligne

Valider la saisine

# ETAPE 2 : la transmission des pièces



### Dépôt des pièces administratives sur la plateforme AGIRHE

- Le motif de saisine conditionnera la liste des pièces à fournir,
- Les pièces non confidentielles sont versées **directement sur AGIHRE** (« documents à télécharger »),
- Dépôt au format PDF,
- Un PDF par pièce correspondant précisément au libellé.

# Etape 2: Transmission des pièces

## Je télécharge les pièces justificatives

Liste des pièces à joindre à votre demande				
 Export xls				
Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Certificat du médecin traitant (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Arrêtés concernant le/les congés pour raison de santé	Document à télécharger	Obligatoire	 ←	Non
Bordereau d'envoi (accompagné des pièces médicales de l'agent sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Copie des arrêtés de travail liés à la maladie (initial + dernier en cours)	Document à télécharger	Obligatoire	 ←	Non
Courrier de l'agent sollicitant l'octroi du congé	Document à télécharger	Obligatoire	 ←	Non
Documents médicaux en possession de l'agent et relatifs à la pathologie sous pli confidentiel (comptes rendus opératoires, radiologiques, avis spécialisés, etc...)	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Fiche de poste détaillée et actualisée de l'agent	Document à télécharger	Obligatoire	 ←	Non

! Ne pas transmettre par voie postale les documents déjà téléchargés sur AGIRHE

## Etape 2: Transmission des pièces

Je transmets les pièces médicales par voie postale sous pli confidentiel  
les données de santé doivent être particulièrement protégées

! Joindre aux pièces médicales le formulaire de saisine sur lequel figure le n° et le code barre correspondants à la saisine

/

**Secrétariat du Conseil Médical Départemental - Formation Restreinte**

COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT : TESTVILLE

N° DE DOSSIER : 70057

Centre de concours et d'examens Pierre Mauroy (CDG 59)  
Z.I. du Hellu  
1 rue Lavoisier  
59260 HELLEMES



Cadre réservé au Cdg59 : Loïc WILLEMMAIN

**SAISINE**

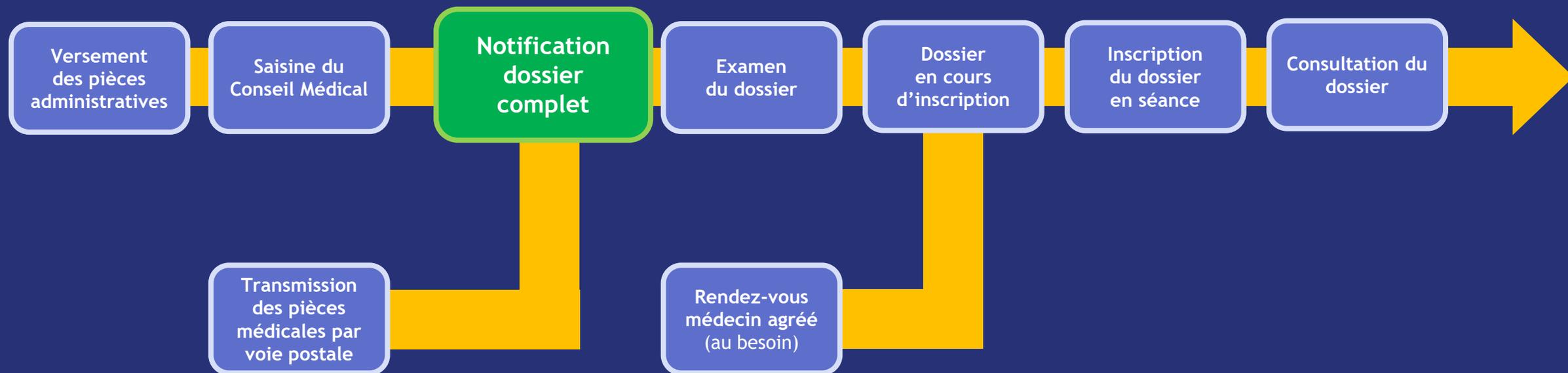
Agent.e concerné.e :  
Mme NELSAN (NELSAN) Mélody

Motif(s) de saisine :  
Demande d'octroi d'un congé de longue maladie (CLM)

**LISTE DES PIECES A ENVOYER OBLIGATOIREMENT AVEC CE BORDEREAU\* :**

- Arrêtés concernant le/les congés pour raison de santé
- Certificat du médecin traitant (sous pli confidentiel)
- Copie des arrêts de travail liés à la maladie (initial + dernier en cours)
- Courrier de l'agent sollicitant l'octroi du congé
- Fiche de poste détaillée et actualisée de l'agent

# ETAPE 3 : Dossier complet

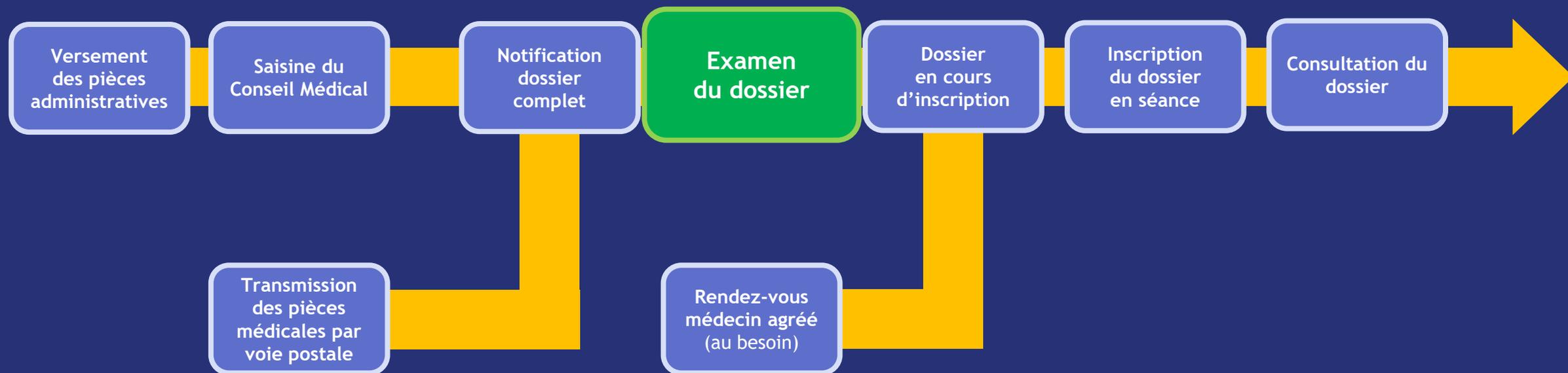


# Etape 3: Le dossier est complet

A cette étape, toutes les pièces ont été téléchargées et reçues par le conseil médical  
Le dossier peut être instruit

Liste des pièces à joindre à votre demande							
						Export xls	
Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire				Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Arrêtés concernant le/les congés pour raison de santé	Document à télécharger	Obligatoire				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereau d'envoi (accompagné des pièces médicales de l'agent sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copie des arrêtés de travail liés à la maladie (initial + dernier en cours)	Document à télécharger	Obligatoire				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Courrier de l'agent sollicitant l'octroi du congé	Document à télécharger	Obligatoire				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documents médicaux en possession de l'agent et relatifs à la pathologie sous pli confidentiel (comptes rendus opératoires, radiologiques, avis spécialisés, etc...)	Document à envoyer	Obligatoire				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiche de poste détaillée et actualisée de l'agent	Document à télécharger	Obligatoire				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# ETAPE 4 : Examen du dossier



# Etape 4: Examen du dossier

Si la demande nécessite de recourir à une expertise

- En attente de prise de rendez-vous

70057 NELSAN Méloody En attente de la prise de rendez-vous

- La demande est consultable dans les pièces du dossier

Liste des pièces à joindre à votre demande

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Coil - convocation expertise	Document à télécharger			Non

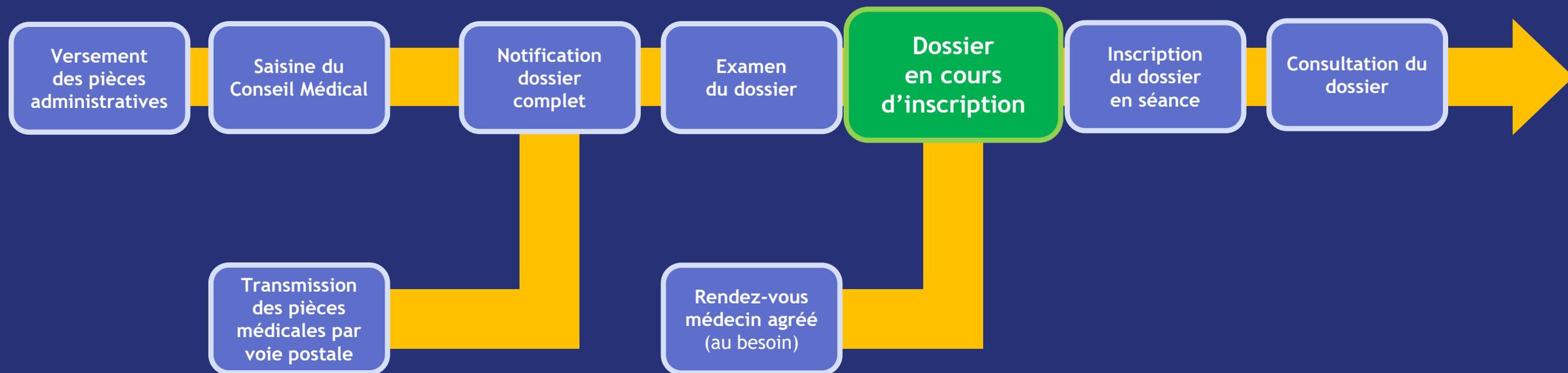
Si la demande nécessite de recourir à une expertise

En attente réception de l'expertise dès lors que la date du RDV est connue

 70057	NELSAN	Mélody	En attente de réception de l'expertise	
---	--------	--------	--	---

*N.B: si l'agent informe directement le conseil médical de sa date de rdv, cette information est alors notifiée par mail au créateur de saisine*

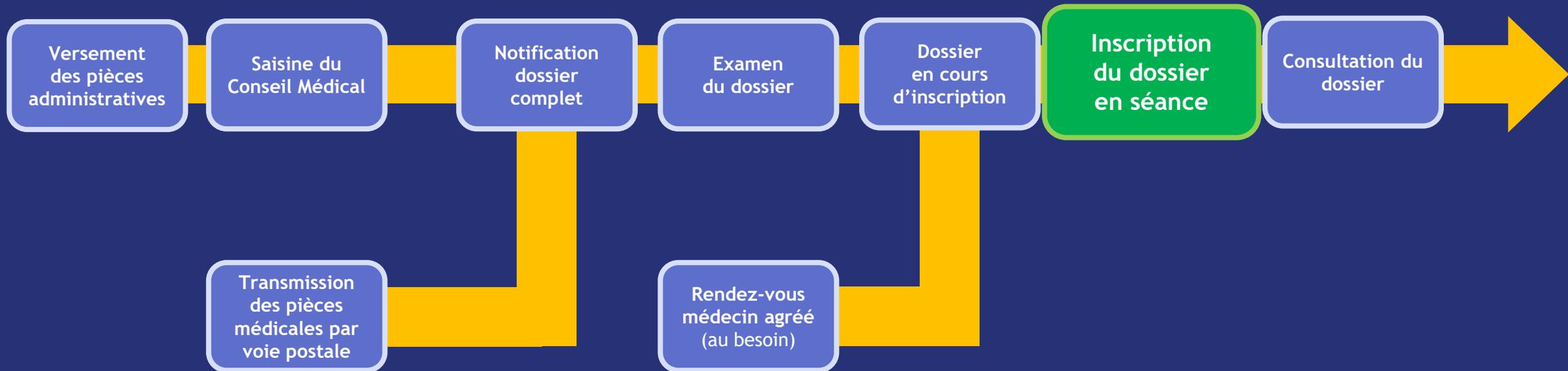
# ETAPE 5 : Dossier en cours d'instruction



## À la réception de l'expertise

 70057	NELSAN	Mélody	En cours d'instruction	
---	--------	--------	------------------------	---

# ETAPE 6 : Inscription du dossier en séance



# Etape 6: Inscription du dossier en séance

## Le dossier est inscrit à l'ordre du jour

 70057	NELSAN	Méloody	27/06/2025	Inscrit à l'ordre du jour	
---	--------	---------	------------	---------------------------	---

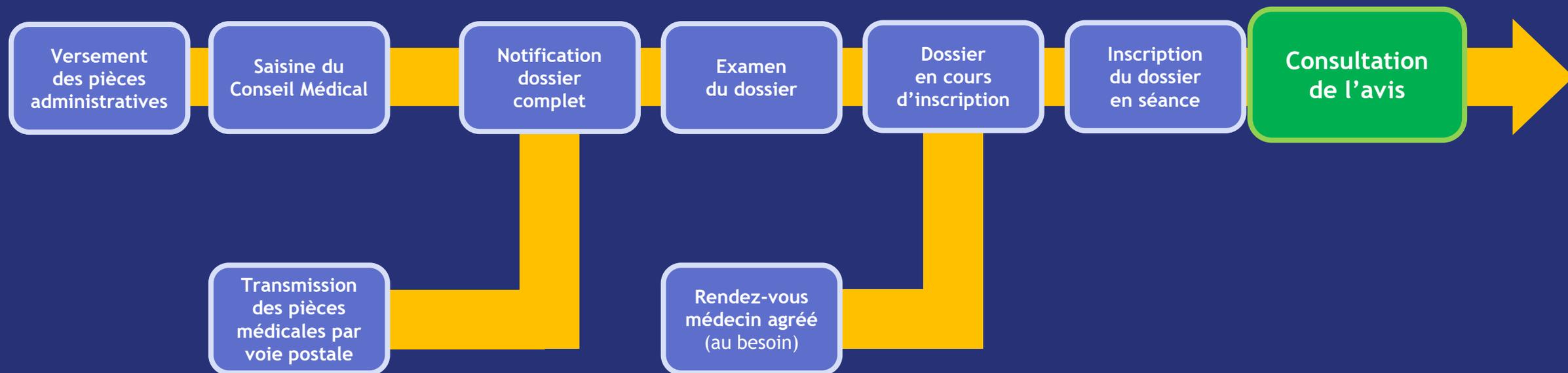
Les courriers sont consultables dans les pièces du dossier

Liste des pièces à joindre à votre demande

[Export xls](#)

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire		Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Fiche de poste détaillée et actualisée de l'agent	Document à télécharger	Obligatoire <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Oui
Coll - convocation expertise	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Non
<b>Coll - examen du dossier en séance</b>	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>	 ➔	<input checked="" type="checkbox"/>	Non
<b>Agent - examen du dossier en séance</b>	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>	 ➔	<input checked="" type="checkbox"/>	Non

# ETAPE 7 : Consultation de l'avis rendu



## Lorsque la séance est finalisée

L'avis est consultable en ligne, le créateur reçoit une notification par mail et pourra consulter le procès-verbal et les courriers correspondants :

Liste des pièces à joindre à votre demande				
 Export xlsx				
Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
<b>Coll PV</b>	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Coll - courrier joint au PV</b>	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Agent - courrier joint au PV</b>	Document à télécharger	<input checked="" type="checkbox"/>		

# Un meilleur suivi de vos dossiers



## AGIRHE devient un véritable outil de suivi de vos dossiers

- Toutes les étapes d’instruction du dossier seront mises à jour dans AGIRHE :
  - Le gestionnaire pourra via AGIRHE connaître l’état d’avancement du dossier,
  - Le gestionnaire pourra consulter et télécharger les courriers et PV,
- Les étapes les plus importantes sont associées à la notification par mail.

Etat	
<b>En attente de réception du dossier</b>	La saisie en ligne est enregistrée. Le dossier restera dans cet état jusqu'à traitement par le conseil médical.
<b>Dossier incomplet</b>	Des pièces sont manquantes (une notification par mail a été adressé au créateur de la saisine ; la ou les pièce(s) en attente sont consultables dans « pièces du dossier »).
<b>En attente de prise de rendez-vous</b>	Une convocation à prendre rendez-vous chez le médecin agréé a été envoyée par voie postale à l'agent (uniquement pour la formation restreinte).
<b>En attente de réception de l'expertise</b>	L'agent a pris rendez-vous et la date a été communiquée au secrétariat du Conseil Médical qui est en attente du rapport d'expertise de la part du médecin agréé.
<b>Dossier reçu</b>	Le conseil médical accuse réception du dossier complet qui sera instruit dans les meilleurs délais.

Etat	
En cours d'instruction	Le conseil médical a reçu le rapport d'expertise mais le dossier n'est pas encore inscrit à l'ordre du jour d'une séance.
Annulé	Le créateur de la saisine a demandé <b>par écrit</b> son annulation (erreur de saisine, saisine devenue sans objet, ...).
Hors saisine	La saisine ne requiert pas l'avis du conseil médical.
Inscrit à l'ordre du jour	Le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance (une notification par mail a été adressé au créateur de la saisine).
Finalisé	Le dossier a été présenté en séance, l'avis est consultable en ligne.
Quorum incomplet	Le quorum n'a pu être atteint lors du passage en séance. Le dossier sera systématiquement réinscrit à la prochaine séance.

# “ Échanges et conclusion ”



# Merci pour votre attention !

## Retrouvez prochainement le replay de ce webinar à votre disposition

Le CDG 59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence sous réserve d'apposer la mention :

« Source : CDG 59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »