



**CONVENTION RELATIVE A L'ADHESION AU SECRETARIAT
DU CONSEIL MEDICAL PLACE AUPRES DU CENTRE DE
GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES
DEUX-SEVRES**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Deux-Sèvres, dont le siège est situé au 9 rue Chaigneau CS80030 79403 SAINT MAIXENT L'ECOLE Cedex, représenté par Monsieur Alain LECOINTE, en qualité de Président et dument habilité à cet effet par une délibération en date du 11 décembre 2023

1

Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET 287 900 344 00014

Et désigné ci-après « CDG79 »

D'une part,

Et,

La Communauté d'Agglomération du Niortais, ayant son siège sis au 140, rue des Equarts CS28770 79027 NIORT Cedex, représentée par Monsieur Jérôme BALOGE, en qualité de Président dument habilité à cet effet par une délibération en date du .

Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET 200 041 317 000 13

Et pour la CAN/Syndicat des Eaux du Vivier numéro SIRET 257 900 415 300 23

Dont le Service de gestion comptable (SGC) est :

.....

Et désigné ci-après « la collectivité »

D'autre part.

Il est convenu que le CDG79 et la collectivité forment les parties à la présente convention.

PREAMBULE :

En application de l'article L452-38-5 du Code général de la Fonction publique, les centres de gestion assurent pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, ainsi que leurs propres agents, les secrétariats des instances médicales.

En application de l'article L452-39 du Code général de la Fonction publique, une collectivité ou un établissement non affilié au centre de gestion dans le ressort duquel il se trouve, peut, par délibération de son organe délibérant, lui confier le secrétariat de son conseil médical en formation restreinte et en formation plénière.

La présente convention a pour objet de régler les modalités de fonctionnement de ces instances placées auprès du centre de gestion, à l'égard de l'établissement et de ses agents concernés. Elle fixe le cadre des relations juridiques et financières entre les deux parties.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

2

1^{re} PARTIE : LE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE

Article 1 : COMPETENCES

Le conseil médical en formation restreinte est chargé de donner à l'autorité territoriale compétente, dans les conditions fixées par le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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, **un avis** sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation.

Il est consulté :

- **Obligatoirement pour avis** selon les dispositions de l'article 5 – I du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié sur :
 - L'octroi d'une première période de congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, ainsi que leur renouvellement après épuisement des droits à rémunération à plein traitement ;
 - La réintégration à expiration des droits à congés pour raison de santé ;
 - La réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé

particulières ou lorsqu'il a fait l'objet des dispositions de l'article 24 du présent décret ;

- La mise en disponibilité d'office pour raison de santé, son renouvellement et la réintégration à l'issue d'une période de disponibilité pour raison de santé ;
 - Le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une altération de l'état de santé du fonctionnaire ;
 - L'octroi des congés « infirmité de guerre » ;
 - Et tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.
- **Pour avis en cas de contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé** selon les dispositions de l'article 5-II du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié et dans le cadre des procédures suivantes :
- L'admission des candidats aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières ;
 - L'octroi, le renouvellement d'un congé pour raison de santé, la réintégration à l'issue de ces congés et le bénéfice d'un temps partiel pour raison thérapeutique ;
 - L'examen médical prévus aux articles 15, 34 et 37-10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié (contrôle en maladie ordinaire, contrôle dans le cadre des CLM/CGM et CLD, contrôle arrêt dans le cadre du CITIS).

3

Il peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de son sein. Ceux-ci doivent être choisis suivant leur qualification sur la liste des médecins agréés. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au conseil à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, le conseil médical en formation restreinte fait appel à des experts exerçant dans d'autres départements.

Article 2 : OBLIGATION DES PARTIES

Article 2.1. POUR LE CENTRE DE GESTION

Le secrétariat du conseil médical pour la formation restreinte est assuré par le CDG79 qui :

- élabore le calendrier annuel des réunions avec le Président du conseil médical,
- met à disposition de la collectivité, un formulaire de saisine à télécharger sur le site internet du CDG79,
- réceptionne et instruit le dossier, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- enregistre la demande complète sur la plateforme AGIRHE, l'informe au fur et à mesure de l'état d'avancement de la procédure,
- apprécie l'utilité du recours à un expert,
- prend rendez-vous avec le médecin agréé compétent et convoque l'agent à l'expertise,
- assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, réception du rapport...),

- inscrit le dossier à l'ordre du jour de la séance du conseil médical dans le mois qui suit la constitution du dossier **complet**,
- transmet aux membres médecins agréés la convocation à la séance accompagnée d'un bulletin de participation et de l'ordre du jour comprenant la liste des agents et le motif de la saisine,
- informe le médecin du travail chargé du suivi de l'agent et lui transmet une invitation à la séance accompagnée d'un bulletin de participation et de l'ordre du jour comprenant la liste des agents et le motif de la saisine,
- informe le fonctionnaire de la date à laquelle sera examiné son dossier, de ses droits concernant la communication des pièces médicales et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix, des voies de recours possibles devant le conseil médical supérieur.
- informe l'établissement de la date à laquelle le conseil médical examinera les dossiers qui le concernent,
- reçoit les agents concernés et toutes personnes intéressées (uniquement sur rendez-vous) et répond aux sollicitations téléphoniques,
- assiste aux réunions et prépare en amont les dossiers et pièces utiles,
- calcule et verse les indemnités dues aux médecins agréés présents (déplacements et participation aux séances),
- transmet le ou les avis du conseil médical à l'employeur dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion,
- transmet l'avis à l'agent,
- assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du conseil médical.

Chaque année, le CDG79 établit un récapitulatif de l'activité du secrétariat du conseil médical restreint qui indique notamment :

- le nombre de dossiers inscrits aux séances,
- le nombre de dossiers par motif,
- la répartition des dossiers entre collectivités,
- les coûts globaux et par collectivités.

L'employeur recevra du CDG79 les éléments qui le concernent.

Article 2.2. POUR L'EMPLOYEUR

La Collectivité:

- saisit la formation restreinte **par un courrier** indiquant de manière précise l'objet de la saisine et les questions précises pour lesquelles il est nécessaire d'avoir un avis,
- complète et joint **le formulaire** mis à sa disposition sur le site internet. Il indique obligatoirement les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
- transmet au secrétariat toutes les pièces demandées dans la constitution du dossier et utiles à l'instruction et aux médecins agréés pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé

- (pièces médicales sous pli confidentiel ou transmises directement par agent et son médecin),
- informe le secrétariat du conseil médical des décisions de l'autorité territoriale qui ne sont pas conformes à son avis,
 - rembourse au CDG79 les frais de fonctionnement du secrétariat du conseil médical par dossier instruit et présenté, au vu de l'état établi.

Article 3: CONTRIBUTION FINANCIERE

En contrepartie des prestations réalisées, le CDG79 percevra de la collectivité une contribution financière, définie de la manière suivante :

- **A compter du 1^{er} janvier 2024**, la collectivité règle **225 euros par dossier** instruit et présenté au CDG79 pour les frais qu'il avance pour le secrétariat du conseil médical/formation restreinte.
- **A compter du 1^{er} janvier 2025**, la collectivité règle **250 euros par dossier** instruit et présenté au CDG79 pour les frais qu'il avance pour le secrétariat du conseil médical/formation restreinte.

5

Ce prix fixé au dossier comprend les éléments suivants :

- les charges et formation des personnels du centre de gestion,
- les charges de fonctionnement du centre de gestion (locaux, petites fournitures de bureau, affranchissement, téléphone...),
- les honoraires et déplacements des médecins siégeant au conseil médical.

La collectivité remboursera les frais d'expertise réglés par le CDG79 pour ses agents concernés.

Le CDG79 établira pour la collectivité un état détaillé, mensuellement ou trimestriellement, qui précisera les dates de séances, le nombre de dossiers présentés, le montant des expertises.

2^{ème} PARTIE : LE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION PLENIERE

Article 4 : COMPETENCES

Le conseil médical réuni en formation plénière est consulté selon les dispositions de l'article 5 - II du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pour :

- Attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- Octroi d'un congé pour maladie « d'une cause exceptionnelle » ;
- Attribution d'une rente au fonctionnaire stagiaire licencié pour l'inaptitude physique (suite AT/MP) ;

- Avis d'inaptitude suite au dernier renouvellement du CLM/CLD d'office (ou accordé au fonctionnaire exerçant des fonctions nécessitant les conditions de santé particulière) si la formation restreinte s'est prononcée sur la présomption de l'inaptitude définitive ;
- Mise à la retraite d'invalidité d'office à l'expiration des droits au CLM/CLD/CMO ;
- Imputabilité au service : application de l'art 37-6 D. 87-602 ;
- Fixation du taux IPP minimum (25%) permettant l'étude d'imputabilité d'une maladie « hors tableau » ;
- Protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ;
- Retraite pour invalidité et rente d'invalidité ;
- Liquidation anticipée de la retraite pour maladie incurable : liquidation anticipée de la retraite suite à la maladie incurable du conjoint invalide, pension « orphelin infirme », majoration pour tierce personne.

Article 5 : OBLIGATION DES PARTIES

Article 5.1. POUR LE CENTRE DE GESTION

Le secrétariat administratif de la formation plénière est assuré par le CDG79 qui :

6

- élabore le calendrier annuel des réunions avec le Président du conseil médical,
- prépare les arrêtés de composition de la formation plénière (médecins agréés membres, représentation des collectivités et des établissements et des personnels territoriaux et sapeurs-pompiers volontaires), notamment après le renouvellement des conseils et les nouvelles commissions paritaires, après avoir recueilli les propositions,
- met à disposition de la collectivité, un formulaire de saisine à télécharger sur le site internet du CDG79,
- réceptionne et instruit le dossier, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- enregistre la demande complète sur la plateforme AGIRHE, informe l'employeur au fur et à mesure de l'état d'avancement de la procédure,
- apprécie l'utilité du recours à un expert (à organiser par l'employeur ou le secrétariat du conseil médical)
- inscrit le dossier à l'ordre du jour de la séance du conseil médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet,
- transmet aux médecins membres de l'instance au moins 10 jours avant la séance la convocation accompagnée d'un bulletin de participation, de l'ordre du jour et d'une note de présentation des dossiers.
- transmet aux membres représentants de l'administration et du personnel au moins 10 jours avant la séance la convocation accompagnée d'un bulletin de participation, de l'ordre du jour et d'une note de présentation des dossiers,
- informe le médecin du travail qui suit les agents, lui transmet une invitation accompagnée d'un bulletin de participation et de l'ordre du jour, lui indique qu'il peut transmettre des observations ou éléments qu'il jugera utiles et peut demander à prendre connaissance du dossier,

- informe le fonctionnaire au moins 10 jours (ouvrés) avant la séance de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier et de son droit à être entendu, du droit à consulter le dossier (personnellement ou par le représentant) ; seule la partie médicale étant communicable sur sa demande ou par l'intermédiaire de son médecin ; pour la partie administrative (enquête, rapport hiérarchique et autres), l'agent s'adressera à son employeur,
- informe l'établissement 10 jours au moins avant la séance de la date à laquelle la formation plénière examinera les dossiers qui le concernent,
- reçoit les agents et toutes personnes intéressées (uniquement sur rendez-vous) et répond aux sollicitations téléphoniques,
- assiste aux réunions et prépare en amont les dossiers et pièces utiles,
- calcule et verse les indemnités dues aux médecins agréés présents (déplacements et participation aux séances),
- transmet le ou les avis du conseil médical à l'employeur dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion,
- transmet l'avis à l'agent,
- assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la commission.

7

Chaque année, le CDG79 établit un récapitulatif de l'activité du secrétariat de la formation plénière qui indique notamment :

- le nombre de dossiers inscrits aux séances,
- le nombre de dossiers par motif,
- la répartition des dossiers entre collectivités,
- les coûts globaux et par collectivités.

L'employeur recevra du CDG79 les éléments qui la concernent.

Article 5.2. POUR L'EMPLOYEUR

La Collectivité :

- saisit la formation plénière par un courrier indiquant de manière précise l'objet de la saisine et les questions précises pour lesquelles il est nécessaire d'avoir un avis,
- complète et joint le formulaire mis à sa disposition sur le site internet. Il indique obligatoirement les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches,
- transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres de la formation plénière pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- informe le secrétariat des décisions de l'autorité territoriale qui ne sont pas conformes à son avis en lui transmettant l'arrêté,
- continue à prendre directement en charge les frais d'expertise,
- rembourse au CDG79 les frais de fonctionnement du secrétariat du conseil médical par dossier instruit et présenté, au vu de l'état établi.



Article 6: CONTRIBUTION FINANCIERE

En contrepartie des prestations réalisées, le CDG79 percevra de la collectivité une contribution financière, définie de la manière suivante :

- **A compter du 1^{er} janvier 2024**, la collectivité règle **225 euros par dossier** instruit et présenté au CDG79 pour les frais qu'il avance pour le secrétariat du conseil médical/formation plénière.
- **A compter du 1^{er} janvier 2025**, la collectivité règle **250 euros par dossier** instruit et présenté au CDG79 pour les frais qu'il avance pour le secrétariat du conseil médical/formation plénière.

Ce prix fixé au dossier comprend les éléments suivants :

- les charges et formation des personnels du centre de gestion,
- les charges de fonctionnement du centre de gestion (locaux, petites fournitures de bureau, affranchissement, téléphone...),
- les honoraires et déplacements des médecins siégeant au conseil médical

La collectivité remboursera les frais d'expertise réglés par le CDG79 pour ses agents concernés.

Le CDG79 établira pour la collectivité un état détaillé, mensuellement ou trimestriellement, qui précisera les dates de séances, le nombre de dossiers présentés, le montant des expertises.

Article 7 : DUREE

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2024 et est valable 2 ans. Elle cessera de produire ses effets le 31 décembre 2025. Elle pourra être renouvelée pour la même durée à la demande de l'autorité territoriale et formulée par lettre recommandée avec accusé de réception après un entretien préalable entre les parties pour dresser le bilan de son application.

Article 8 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas de litige survenant entre les parties et n'ayant trouvé de résolution par les voies amiables, le Tribunal Administratif de Poitiers est compétent.

Le recours peut être formé :



- **Par courrier postal à l'adresse suivante :**
Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 POITIERS Cedex
- **Via l'application** informatique télérecours accessible par le lien suivant :
<https://www.telerecours.fr/>

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

| | |
|---|--|
| <p>À Saint-Maixent-l'École, le 20 décembre 2023</p> <p>Le Président du CDG79, Alain LECOINTE</p>  | <p>À Niort, le</p> <p>Le Président de la Communauté d'Agglomération du Niortais Jérôme BALOGÉ</p> |
|---|--|