



GUIDE PRATIQUE DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL DEPARTEMENTAL

FORMATION RESTREINTE (CMR)

Guide à destination des services instructeurs des administrations
de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière
pour les agents relevant de leur autorité

Ce guide est téléchargeable : <https://www.loire-atlantique.gouv.fr/Demarches-administratives/Fonction-Publique/Conseil-Medical-formation-restreinte-ex-comite-medical>

Mise à jour octobre 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION : Présentation du conseil médical en formation restreinte	3
I. MODALITES DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE (CMP)	
1.1 La fiche de saisine	4
1.2 La Liste des documents à transmettre	4
1.3 Le secrétariat du CMR	4
II. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE	4
2.1 L'expertise médicale	4
2.2 L'examen du dossier en séance du CM 7	5
III. CONTESTATION DE L'AVIS EMIS PAR LE CMR	5
3.1 Le réexamen du dossier	5
3.2 Le recours auprès du conseil médical supérieur (CMS)	6
IV. CAS DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE (CMR) - Fiches thématiques	6
1. OCTROI,RENOUVELLEMENT , REPLACEMENT D'UN CONGE DE LONGUE MALADIE(CLM)	7
2. OCTROI,RENOUVELLEMENT,REPLACEMENT D'UN CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)	8
3. OCTROI,RENOUVELLEMENT,REPLACEMENT D'UN CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM)	9
4. MISE EN CONGE DE MALADIE D'OFFICE (CLM,CLD d'office) ,REPLACEMENT ET RENOUVELLEMENT	10
5. DISPONIBILITE D'OFFICE POUR RAISON DE SANTE (DORS), CONGE SANS TYRAITEMENT ET RENOUVELLEMENT	11
6. REPRISE DE FONCTIONS APR7S UN CONGE POUR RAISON DE SANTE	12
7. TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE (TPT)	13
8. AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE (spécifique à l'Education Nationale)	14
9. APTITUDE AUX FONCTIONS - RECLASSEMENT PROFESSIONNEL	15
10. OCTROI D'UN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO) POUR SUIVRE UNE CURE THERMALE	16
11. OCTROI ET RENOUVELLEMENT D'UN CONGE AUX FONCTIONNAIRES REFORMES DE GUERE	17
12. CONTESTATION D'UN AVIS MEDICAL RENDU PAR UN MEDECIN AGREE	18

Annexe : fiche de saisine du conseil médical restreint

INTRODUCTION : Présentation du conseil médical en formation restreinte (CMR)

Les conseils médicaux créés par l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique, se substituent aux comités médicaux et aux commissions de réforme, instances médicales préexistantes.

Le conseil médical est une instance départementale consultative compétente pour la fonction publique de l'Etat (FPE), la fonction publique hospitalière (FPH) et la fonction publique territoriale (FPT).

Dans chaque département, un conseil médical est institué auprès du Préfet conformément aux dispositions des décrets n° 2022 – 350, 351 et 353 du 11 mars 2022. Il est composé d'une formation restreinte et d'une formation plénière.

Ce guide pratique concerne le conseil médical départemental dans sa formation restreinte pour la fonction publique de l'Etat et la fonction publique hospitalière. La gestion de l'instance et le secrétariat sont assurés par la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS).

S'agissant de la fonction publique territoriale, l'instance et le secrétariat du conseil médical sont gérés par le centre départemental de gestion (CDG).

- **Composition du conseil médical en formation restreinte (CMR) (*modifications introduites par le décret du 14 mars 2022*) :**
 - 3 médecins agréés membres titulaires du conseil médical départemental dont un médecin président (*formation restreinte et plénière*) désignés par arrêté préfectoral (*cf annexe 2*). Règles de quorum : Le CMR ne peut siéger que si un minimum de 2 médecins est présent,
- **Compétences du conseil médical en formation restreinte (CMR) :**

Le CMR est chargé de donner à l'autorité compétente (*administration employeur du fonctionnaire concerné*) un avis sur l'octroi et le renouvellement des congés pour raison de santé et dans certains cas, sur l'aptitude à être réintégré à l'issue de ces congés.

L'avis rendu par le CMR est un avis consultatif qui ne lie pas l'administration. Cet avis est notifié à l'agent et adressé à l'administration employeur qui prend une décision qu'elle notifie à l'agent intéressé.

Cet avis peut faire l'objet d'un recours auprès du conseil médical supérieur (CMS) placé auprès du ministre de la santé et de la prévention (se reporter à la page 5, chapitre 3.2).

Références :

[Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
[loi n°86-33 du 9 janvier 1986](#) modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique hospitalière
[Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020](#) portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction public

[Décret n°86-442 du 14 mars 1986](#) modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie des fonctionnaires

[Décret n°88-386 du 19 avril 1988](#) modifié relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière

[Décret n°2022-351 du 11 mars 2022](#) relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique hospitalière

[Décret n° 2022-353 du 11 mars 2022](#) relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat

[Décret n°2022-350 du 11 mars 2022](#) relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale

Secret médical : il revient à l'administration employeur de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect du secret médical.

[Code de la santé publique](#) Art. L.1110-4, L. 111-7et R. 1111-1 à R. 1111-8,

[Circulaire du 24 juillet 2003](#) portant sur les modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires – préservation du secret médical,

[Lettre-circulaire DGAFP du 9 juillet 2008](#) portant sur les modalités de communications des données à caractère médical détenues par l'administration concernant les agents de l'Etat

I. MODALITES DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE (CMR)

Le CMR est saisi par l'administration employeur de sa propre initiative ou à la demande écrite d'un agent.

1.1 La fiche de saisine (cf. annexe) :

Ce document doit être complété recto-verso (*saisie informatique des données*) et signer par l'administration employeur.

1.2 La Liste des documents à transmettre :

Afin de faciliter la composition du dossier pour les services instructeurs, ce guide est présenté sous forme de fiches thématiques correspondant aux différents cas de saisine du CMR. Il indique les documents à joindre au dossier (*se reporter aux fiches n° 1 à n° 12 du présent guide*).

Toutes les demandes devront être présentées comme suit et agrafées :

- la fiche de saisine (***ne doit pas être modifiée***),
- la demande de l'agent,
- un certificat médical de type administratif ne comportant pas d'élément de diagnostic,
- un certificat médical détaillé, relatif à la pathologie de l'agent (*son évolution, protocole de soins, etc..*) ou les comptes rendus de consultations ou d'hospitalisation transmis sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical,

auxquelles devront être joints pour les premières demandes :

- le récapitulatif (*tableau synthétique – copie d'écran*) des arrêts de travail,
- la fiche de poste de l'agent.

1.3 Le secrétariat du CMR

Les dossiers complets sont à transmettre à :

Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités
Secrétariat du conseil médical – formation restreinte
1Bd de Berlin - CS 32421
44024 NANTES Cedex 1

Pour tout renseignement complémentaire le secrétariat du CMR tient une permanence téléphonique tous les après-midis du lundi au vendredi de **13h30 à 16h00**.

Personnes à contacter :

- pour les dossiers des agents dont le nom commence par les lettres A à G : **Mme TABOUREY**
Tel : 02.72.20.63.44 – mél. : viviane.tabourey@loire-atlantique.gouv.fr
- pour les dossiers des agents dont le nom commence par les lettres H à Z : **Mme LE TALLEC**
Tel : 02.72.20.63.43 – mél. : catherine.le-tallec@loire-atlantique.gouv.fr

II. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

A réception d'un dossier, quelle que soit la demande, le secrétariat vérifie si le dossier est complet.

Tout dossier réceptionné incomplet est systématiquement retourné à l'administration employeur avec indication des pièces manquantes.

2.1 L'expertise médicale :

Dans le cadre de l'instruction du dossier, le médecin instructeur du CMR peut demander une expertise pour compléter les éléments du dossier médical transmis par l'agent.

Pour ce faire, le secrétariat du CMR :

- mandate un médecin agréé en fonction de la pathologie de l'agent, figurant sur la liste établie par l'ARS : <https://www.pays-de-la-loire.ars.sante.fr/consulter-la-liste-des-medecins-agrees-en-pays-de-la-loire>
- envoie un courrier à l'agent lui demandant de prendre rendez-vous avec le médecin agréé désigné.

Les délais d'attente pour obtenir un rendez-vous pouvant être assez long chez certains spécialistes, il est important que l'administration employeur s'assure que l'agent a fait le nécessaire pour rester dans des délais raisonnables notamment en cas de renouvellement d'un congé pour raison de santé (au moins un mois avant la fin du congé en cours).

Le médecin agréé adresse son rapport au secrétariat du CMR. A réception de ce rapport, le dossier de l'agent est inscrit à l'ordre du jour de la séance du prochain conseil médical.

2.2 L'examen du dossier en séance du CMR :

L'intéressé est informé, par un courrier du secrétariat du CMR, de la date de passage de son dossier en séance dans les dix jours ouvrés précédant la séance. Ce courrier lui indique la possibilité de se faire communiquer son dossier et de se faire représenter par le médecin de son choix lors de la séance ainsi que des possibilités de recours devant le conseil médical supérieur (CMS).

En parallèle, l'administration employeur est destinataire de la liste des dossiers inscrits à l'ordre du jour. Il lui appartient d'en informer le médecin du travail.

A l'issue de la séance, la notification de l'avis du CMR est transmise par *mail (adresse mail indiquée sur la fiche de saisine)* à l'agent ainsi qu'à l'administration employeur qui doit ensuite prendre sa décision et la faire connaître à l'agent concerné.

Rappel : l'avis du conseil médical ne lie pas l'administration sauf pour :

- ✓ la reprise de fonction à l'issue de 12 mois consécutifs de maladie ordinaire (MO)
- ✓ la reprise de fonction à épuisement des droits à congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), de grave maladie (CGM)
- ✓ La reprise des fonctions à l'issue d'une période de disponibilité d'office pour raison de santé (DORS)

Si l'administration employeur ne suit pas l'avis du CMR, elle est tenue d'en informer le secrétariat du CMR.

III. CONTESTATION DE L'AVIS EMIS PAR LE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE

3.1 Le réexamen du dossier :

Sur le fondement d'éléments médicaux nouveaux, l'agent, suite à un avis défavorable du CMR, peut demander le réexamen de son dossier. Cette demande doit être transmise par l'administration employeur au secrétariat du CMR accompagnée des pièces suivantes :

- ✓ la fiche de saisine complétée informatiquement,
- ✓ la demande écrite de l'agent,
- ✓ les documents médicaux justifiant des faits nouveaux et aggravants depuis la dernière expertise.

Le dossier est préalablement étudié par le médecin instructeur du CMR qui évalue la pertinence d'un nouveau passage en séance du CMR.

3.2 Le recours auprès du conseil médical supérieur (CMS) :

L'avis du CMR peut être contesté devant le conseil médical supérieur (CMS) par l'administration employeur ou le fonctionnaire concerné, dans le délai de 2 mois à compter de sa notification (*modification introduite par les décrets du 11 mars 2022*).

Le CMS est l'instance de recours placée sous l'autorité du Ministre de la santé et de la prévention. Il est compétent à l'égard des trois fonctions publiques. Il est appelé à donner son avis sur les cas litigieux qui ont été préalablement examinés en premier ressort par les conseils médicaux départementaux en formation restreinte.

Il se prononce uniquement sur la base des pièces figurant au dossier qui lui est soumis et qui doit être identique au dossier examiné en premier ressort par le CMR. **Aucun document complémentaire ne peut être transmis après l'envoi du recours.**

Dans l'attente de l'avis du CMS, l'administration employeur, à titre provisoire doit prendre une décision plaçant l'intéressé dans l'une des positions prévues par son statut.

La demande de recours devant le CMS doit être transmise par l'administration employeur au secrétariat du CMR départemental accompagnée des pièces suivantes :

- ✓ la fiche de saisine complétée informatiquement,
- ✓ la demande écrite de l'agent.

Le secrétariat du conseil médical départemental transmet le dossier au secrétariat du conseil médical supérieur et en informe par mail le fonctionnaire et son administration.

IV. CAS DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE (CMR) - (*correspondance avec les fiches thématiques*)

Objet de la demande	page
1. Octroi, renouvellement et remplacement en congé de longue maladie (CLM)	7
2. Octroi, renouvellement et remplacement en congé de longue durée (CLD)	8
3. Octroi, renouvellement et remplacement en congé de grave maladie (CGM)	9
4. Mise en congé de maladie d'office (CLM, CLD d'office), remplacement et renouvellement	10
5. Disponibilité d'office pour raison de santé (DORS), congé sans traitement et renouvellement	11
6. Reprise de fonctions après un congé pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CGM, DORS)	12
7. Temps partiel thérapeutique (TPT)	13
8. Affectation sur poste adapté (spécifique éducation nationale)	14
9. Aptitude aux fonctions – Reclassement professionnel	15
10. Octroi d'un congé de maladie ordinaire pour suivre une cure thermale	16
11. Octroi et renouvellement d'un congé aux fonctionnaires réformés de guerre	17
12. Contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé	18

1. OCTROI, RENOUELEMENT ET REMPLACEMENT EN CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

Un congé de longue maladie (CLM) est accordé à l'agent stagiaire ou titulaire, en position d'activité ou en congé de maladie ordinaire (CMO), présentant une affection qui met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant un traitement et des soins prolongés.

La liste des affections ouvrant droit à CLM est fixée par [l'arrêté du 14 mars 1986](#) modifié, relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie.

Le bénéficiaire d'un CLM peut être demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur la liste citée, dans le cas où celle-ci met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qu'elle rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

➤ Quand doit être saisi le conseil médical ?

Pour l'octroi d'un CLM, dès que l'arrêt de travail obtenu est supérieur à 3 mois et qu'il correspond à une affection y ouvrant droit.

Pour le renouvellement d'un CLM, après épuisement de la période rémunérée à plein traitement (*modification introduite par le décret du 11 mars 2022*). Il est recommandé de saisir le CMR un mois au moins avant la fin de cette période. Il convient donc que l'employeur adresse à l'agent, deux mois au moins avant le terme de la période accordée, un courrier l'invitant à effectuer les démarches nécessaires.

➤ Les pièces à fournir obligatoirement (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
 - la demande de l'agent,
- Et,**
- pour une première demande ou un remplacement :**
- un certificat médical de type administratif spécifiant que l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et le rend susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie. Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
 - un certificat médical détaillé et/ou un compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.
 - le récapitulatif des arrêts de travail depuis les 6 derniers mois **pour une première demande** ou un récapitulatif des arrêts de travail depuis la reprise des fonctions **pour un remplacement**,
 - la fiche de poste de l'agent,
- pour un renouvellement, après épuisement de la période rémunérée à plein traitement :**
- un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et nécessite le renouvellement de son congé de longue maladie ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
 - un certificat médical détaillé et/ou un compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

➤ Le cas particulier du congé de longue maladie fractionné

Les absences du fonctionnaire nécessitées par un traitement médical suivi périodiquement (*ex. l'hémodialyse*) peuvent être imputées si besoin, par demi-journées sur ses droits à CLM.

Dans ce cas, le certificat médical détaillé devra spécifier le traitement médical suivi et la périodicité des absences justifiées pour effectuer ces soins ainsi que pour le renouvellement. Les autres pièces à fournir sont identiques à celles indiquées dans l'encadré ci-dessus.

Point sur les droits des agents : Le CLM peut être accordé pour une durée maximale de 3 ans. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement (hors primes) pendant 1 an. Le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

Si la demande de CLM est présentée au cours d'un CMO, la première période de CLM court à compter du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint le fonctionnaire. L'agent qui reprend son activité pendant au moins 1 an, après une période de CLM, a droit à un nouveau CLM de 3 ans maximum, quelle que soit l'affection en cause. Si la reprise est inférieure à un an, la nouvelle période de CLM s'ajoute à la précédente, dans la limite de 3 ans maximum.

2. OCTROI, RENOUVELLEMENT ET REMPLACEMENT EN CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)

Un congé de longue durée (CLD) peut être accordé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou en congé de longue maladie (CLM) uniquement en cas de maladies visées à l'article 2 de [l'arrêté du 14 mars 1986](#) :

- tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis ou SIDA.

Il s'articule avec le CLM. Cela signifie qu'un fonctionnaire atteint de l'une de ces cinq maladies demande d'abord un CLM qui peut être plus adapté dans les cas de pathologies comportant des périodes de rémission.

Si, au terme d'un an de CLM (*article 2 de l'arrêté du 14/03/1986*), l'agent n'est pas apte à reprendre son service, la demande de prolongation du congé sera instruite au titre de l'octroi d'un congé de longue durée (CLD) sauf demande contraire de l'agent. Il revient à l'administration employeur d'informer l'agent de ses droits afin que celui-ci puisse faire son choix.

Ce choix lui permettra :

- soit de rester en CLM pour deux ans de droits supplémentaires,
- soit de basculer en CLD pour quatre ans de droits supplémentaires.

Ce CLD a un effet rétroactif et commence à la date initiale du CLM acquis pour la même pathologie.

➤ Quand doit être saisi le conseil médical ?

Pour l'octroi d'un CLD (*transformation d'un CLM en CLD*) la demande doit être présentée par le fonctionnaire un mois au moins avant l'expiration de la période du CLM en cours. Il convient donc que l'employeur adresse à l'agent, deux mois au moins avant le terme de la période accordée, un courrier l'invitant à effectuer les démarches nécessaires.

Pour le renouvellement d'un CLD, après épuisement de la période rémunérée à plein traitement (*modification introduite par le décret du 11 mars 2022*), il est recommandé de saisir le CMR un mois au moins avant la fin de cette période.

Il convient donc que l'employeur adresse à l'agent, deux mois au moins avant le terme de la période accordée, un courrier l'invitant à effectuer les démarches nécessaires.

➤ Les pièces à fournir obligatoirement (*les documents devront être agrafés*)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
 - la demande de l'agent qui doit exprimer clairement son choix (*maintien ou non en CLM*),
- Et,**
- pour une première demande et un remplacement :**
- un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et le rend susceptible de bénéficier d'un congé de longue durée ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
 - un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical,
 - un récapitulatif des arrêts de travail des 6 derniers mois **pour une première demande** ou un récapitulatif des arrêts de travail depuis la reprise des fonctions **pour un remplacement,**
 - la fiche de poste de l'agent,
- pour un renouvellement après épuisement de la période rémunérée à plein traitement :**
- un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et nécessite le renouvellement du congé de longue durée ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
 - un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

Point sur les droits des agents : Le CLD est accordé pour une période de 5 ans maximum au titre d'une même maladie. Le fonctionnaire conserve son plein traitement (hors primes) pendant 3 ans ; les deux années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement.

Un seul CLD peut être accordé au cours de la carrière au titre d'une même affection. Pour une autre affection, un nouveau droit à CLD peut être octroyé. L'agent a le choix d'opter pour un maintien en CLM. Cette option permet à un fonctionnaire de bénéficier d'un nouveau CLM, au titre de cette même affection, à condition qu'il ait repris son service pendant un an au moins à l'issue de son premier CLM.

3. OCTROI, RENOUVELLEMENT ET REMPLACEMENT EN CONGE DE GRAVE MALADIE (CGM)

L'octroi du congé grave maladie (CGM) concerne les agents non-titulaires comptant au moins 3 années de services. Il peut être envisagé en cas d'affection dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés, présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La liste des affections ouvrant droit à congé de grave maladie est la même que celle ouvrant droit à congé de longue maladie (CLM) (cf. [l'arrêté du 14 mars 1986](#)).

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

Pour l'octroi d'un CGM à l'issue d'une période d'arrêt supérieur à 3 mois correspondant à une affection listée dans [l'arrêté du 14 mars 1986](#).

Pour le renouvellement d'un CGM, après épuisement de la période rémunérée à plein traitement (*modification introduite par les décrets du 11 mars 2022*). Il est recommandé de saisir le CMR un mois au moins avant la fin de cette période.

Il convient donc que l'employeur adresse à l'agent, deux mois au moins avant le terme de la période accordée, un courrier l'invitant à effectuer les démarches nécessaires.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** (*les documents devront être agrafés*)

▪ la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,

▪ la demande de l'agent,

Et,

pour une première demande et un remplacement :

▪ un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et le rend susceptible de bénéficier d'un congé de grave maladie ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,

▪ un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

▪ un récapitulatif des arrêts de travail des 6 derniers mois **pour une première demande** ou un récapitulatif des arrêts de travail depuis la reprise des fonctions **pour un remplacement**,

▪ la fiche de poste de l'agent,

pour un renouvellement après épuisement de la période rémunérée à plein traitement :

▪ un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et nécessite le renouvellement du congé de longue durée ». Ce certificat ne doit pas comporter de diagnostic,

▪ un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

Point sur les droits des agents : La durée maximale du congé de grave maladie est de 3 ans. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 12 mois ; il est ensuite réduit de moitié pendant les 24 mois restants.

Un agent ne peut bénéficier d'un nouveau CGM que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 12 mois consécutifs.

4. MISE EN CONGE DE MALADIE D'OFFICE (CLM, CLD D'OFFICE), REMPLACEMENT ET RENOUVELLEMENT

Si l'état de santé d'un agent nécessite l'octroi d'un CLM ou d'un CLD compte-tenu d'attestations médicales ou du rapport du supérieur hiérarchique, le chef de service peut, après concertation avec le médecin du travail, saisir le conseil médical qui provoque l'examen médical du fonctionnaire, en vue de le placer en congé d'office.

La mise en congé d'office est une mesure prise pour assurer le bon fonctionnement du service que le comportement d'un fonctionnaire, en raison de son état de santé, peut compromettre. Elle doit être limitée aux situations d'urgence et appliquée dans le respect des libertés individuelles.

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

La demande est présentée par l'administration employeur. Si l'agent reconnaît la nécessité de ce congé, le renouvellement peut avoir lieu sur sa demande et dans ce cas il convient de se référer aux éléments de procédure du CLM et du CLD (cf. fiches 1, 2, 3).

Dans le cas contraire, c'est l'administration qui prend l'initiative du renouvellement du congé d'office.

Dans tous les cas, toute demande de renouvellement du congé doit être présentée un mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- un rapport du supérieur hiérarchique justifiant cette demande (pour une première demande),
- un rapport circonstancié du médecin du travail,
- la fiche de poste de l'agent (pour une première demande).

Point sur les droits des agents : Après un an de CLM d'office pour une des 5 affections ouvrant droit à CLD, le congé sera renouvelé en CLD d'office sauf demande de maintien en CLM de la part de l'agent. Il est donc important que l'agent soit informé de ses droits par son administration employeur.

Les droits à traitement pour un congé d'office sont les mêmes que pour un CLM, un CLD ou un CGM à savoir :

- un an à plein traitement et deux ans à demi-traitement pour un CLM d'office,
- trois ans à plein traitement et deux ans à demi-traitement pour un CLD d'office,
- un an à plein traitement et deux ans à demi-traitement pour un CGM d'office

5. MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE POUR RAISON DE SANTE (DORS) , CONGE SANS TRAITEMENT ET RENOUVELLEMENT

Une disponibilité d'office pour raison de santé ou congé sans traitement peut être prononcée lorsque l'agent a épuisé l'ensemble des droits à congé de maladie auxquels il pouvait prétendre et seulement si le caractère de son inaptitude a été qualifié de temporaire par le CMR.

La DORS, d'une durée maximum d'un an est renouvelable deux fois ou 3 fois s'il y a une possibilité de reprise des fonctions dans la 4^{ème} année. La DORS est la position du fonctionnaire stagiaire ou titulaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Cas des agents contractuels comptant au moins trois années de service :

La mesure de disponibilité d'office n'existe pas pour les agents contractuels. En cas d'inaptitude temporaire à ses fonctions à l'issue d'un congé de grave maladie, l'agent est placé **en congé sans traitement** pour une durée maximum d'un an (prolongé de 6 mois maximum). A l'issue, si l'agent n'est pas apte à reprendre ses fonctions, il est licencié.

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

Lorsqu'un arrêt de travail conduit un agent à dépasser ses droits à congés pour raison de santé soit :

- après 12 mois consécutif de CMO n'ouvrant pas droit à CLM ou CLD,
- après 3 ans de CLM,
- après 5 ans de CLD,

et qu'aucune modalité de réintégration n'a pu être envisagée.

Pour le renouvellement d'une DORS, le CMR doit être saisi au moins un mois avant le terme de chaque période de disponibilité d'office octroyée.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,

le cadre «*compléments ou précisions éventuelles sur la demande*» doit permettre à l'administration de préciser l'objet de la saisine et dans ce cas, elle doit demander au conseil médical de se prononcer sur le caractère de l'inaptitude de l'agent (temporaire ou définitive) à ses fonctions ou à toutes fonctions pour chaque période de disponibilité demandée (1^{ère} demande et renouvellements),

- l'arrêt de travail doit aller au-delà de la période de congé pour raison de santé attribuée ou au-delà de la période de disponibilité déjà octroyée pour un renouvellement,
- un certificat médical détaillé et/ou, compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

Point sur les droits des agents En cas d'inaptitude définitive à ses fonctions :

L'arrêt n° 227 868 du Conseil d'Etat du 2 octobre 2002, stipule qu'un agent, arrivé au terme de ses droits à congé maladie, définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions et pour qui aucune solution de reclassement professionnel n'a pu être mise en œuvre, doit être mis en retraite pour invalidité ou licencié s'il ne peut prétendre à une retraite pour invalidité.

Un agent stagiaire devenu inapte de façon définitive et absolue à l'exercice de ses fonctions doit, après avis du conseil médical départemental, être licencié. Les agents stagiaires n'ont droit à aucune indemnité de licenciement mais ils peuvent percevoir une allocation pour perte d'emploi.

Pour toute reprise de service

- a) à la fin des droits d'un :
 - CMO de 12 mois consécutifs,
 - CLM,
 - CLD,
 - CGM
- b) à l'issue d'une période de :
 - DORS, congé sans traitement
 - CLM/CLD d'office,
- c) lors d'une reprise sur un poste de reclassement,

L'administration employeur doit saisir systématiquement le CMR. Elle ne peut pas réintégrer un agent sans l'avis favorable du CMR.

➤ Quand doit être saisi le conseil médical ?

La demande peut intervenir à tout moment au cours d'un congé ou d'une disponibilité pour raison de santé. Il convient néanmoins de saisir le CMR au moins un mois avant la fin d'une période de congé ou de disponibilité en cours.

La demande peut également être concomitante d'une demande de renouvellement de congé ou de disponibilité pour raison de santé lorsque la reprise de fonction est prévue à l'issue.

➤ Les pièces à fournir obligatoirement (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- la demande de l'agent,
- un certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent lui permet de reprendre ses fonctions ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical

Point sur les droits des agents : La reprise de fonctions peut intervenir à n'importe quel moment, elle suspend alors le congé précédemment octroyé.

En cas de reprise du travail pendant une année entière, les droits à CLM ou à CGM sont intégralement recouverts. En revanche, pour un CLD, un nouvel arrêt pour la même affection vient s'ajouter au CLD déjà obtenu. Un CLD ne peut pas dépasser la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière, pour la même affection.

7. TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE (T.P.T.)

Le temps partiel thérapeutique (TPT) est un dispositif d'accompagnement de l'agent dont l'état de santé ne lui permet temporairement pas d'assurer en totalité ses fonctions, mais pour lequel le maintien ou le retour vers une activité professionnelle est de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé.

Deux situations ouvrent droit à l'accomplissement du service en TPT :

- soit lorsque le maintien ou le retour à l'emploi est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent,
- soit lorsque l'agent peut bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

L'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et les [décrets n°2021-996](#) et [n°2021-997 du 28 juillet 2021](#) relatifs au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière ont modifié les conditions d'octroi et de prolongation du TPT.

Avant la réforme, le TPT était limité à un an par pathologie présentée par le fonctionnaire et selon l'origine professionnelle ou non de l'affection. **Désormais, ces distinctions par pathologie et origine de la maladie ne sont plus en vigueur.**

L'octroi et la prolongation du TPT :

Il n'y a pas de saisine systématique du CMR pour l'octroi ou le renouvellement d'un TPT.

Les périodes de TPT sont accordées par périodes de un à trois mois dans la limite d'une durée totale d'un an au maximum. La réouverture de nouveaux droits est possible dès lors qu'il s'est passé un an depuis la fin de la dernière période de TPT accordée, quelle que soit la pathologie de l'agent. Toutes les durées exercées dans la position d'activité ou de détachement sont prises en compte pour le calcul du délai minimal d'un an pour la reconstitution des droits à TPT. Ainsi, un agent en congé pour raison de santé (CMO, CLM, CLD) ou en CITIS constitue du droit à TPT.

A la réception de la demande de l'agent accompagnée d'un certificat médical précisant la quotité et la durée du TPT, l'administration employeur, après avoir vérifié que le fonctionnaire dispose bien de droits résiduels à TPT place l'agent en TPT ou prolonge le TPT initial.

Dans le cas d'une demande de prolongation, l'administration employeur fait procéder à un examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé pour avis sur la justification médicale de la prolongation, la quotité de travail sollicitée et la durée du TPT en cours.

A réception des conclusions du médecin agréé, si l'avis est favorable, l'agent poursuit la période de TPT en cours.

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

Si l'avis du médecin agréé est défavorable à la prolongation du TPT ou s'il est divergeant de l'avis du médecin traitant, l'administration employeur saisit le CMR.

Pour une information plus complète, se reporter aux documents de:

- la DGAFP : [FAQ relative au temps partiel thérapeutique dans la FPE](#)
- la DGOS : [Note d'information sur le temps partiel thérapeutique dans la FPH](#)

également téléchargeables sur <https://www.fonction-publique.gouv.fr/temps-partiel-pour-raison-therapeutique>

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement (les documents devront être agrafés)**

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- la demande de l'agent,
- le certificat médical initial du médecin traitant,
- les conclusions administratives du médecin agréé,
- le rapport médical du médecin agréé adressé sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

8. AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE (spécifique à l'Éducation Nationale)

L'affectation sur poste adapté est une disposition spécifique aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de l'Éducation Nationale. Ce cas de figure est régi par la circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007, et suppose la réalisation d'un projet professionnel par l'agent.

L'avis du conseil médical pour une affectation sur poste adapté, ne doit être sollicité que pour les personnels placés en CLM, CLD ou DORS (ou qui auraient demandé à bénéficier de ces congés).

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

La saisine du conseil médical peut intervenir au cours d'un CLM, CLD ou d'une DORS si la reprise des fonctions est envisageable avec des aménagements.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- la demande de l'agent,
- un certificat médical de type administratif. Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical,
- la fiche de poste actuelle de l'agent avec le descriptif des tâches réalisées,
- la fiche de poste comportant les aménagements proposés,
- un rapport circonstancié du médecin du travail.

En cas d'inaptitude définitive pour reprendre ses fonctions, un fonctionnaire titulaire ou stagiaire peut bénéficier d'un reclassement ou d'une période de préparation au reclassement.

Ces dispositions consistent à redonner un emploi à un fonctionnaire qui ne peut occuper son ancien emploi pour des raisons d'inaptitude physique. Il correspond à un changement de cadre d'emploi.

Le reclassement ou la période de préparation au reclassement est un droit qui doit être sollicité par l'agent auprès de son administration employeur.

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

Dès lors qu'un agent, en arrêt de travail pour raison de santé, souhaite, au regard de son état de santé, un reclassement professionnel, l'administration employeur saisit le CMR pour avis sur l'aptitude aux fonctions.

Dès qu'un reclassement professionnel est proposé à l'agent, la demande de réintégration doit être soumise pour avis au CMR.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** *(les documents devront être agrafés)*

Pour la demande d'avis sur l'aptitude aux fonctions :

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- la demande de l'agent,
- un certificat médical de type administratif. Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical,
- un rapport circonstancié du médecin du travail,
- la fiche de poste actuelle avec le descriptif des tâches réalisées,

Dès qu'un poste de reclassement est proposé :

- la demande de l'agent,
- la fiche de poste proposée avec le descriptif des tâches à réaliser ou la proposition de préparation au reclassement,
- un rapport circonstancié du médecin du travail.

10. OCTROI D'UN CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO) POUR SUIVRE UNE CURE THERMALE

Un congé pour raison de santé peut être accordé à un agent titulaire ou stagiaire pour effectuer une cure thermique à la condition que la cure soit rendue nécessaire en raison d'une pathologie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal prescrit n'était pas effectué en temps utile.

Le fonctionnaire doit obtenir, d'une part, l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour le remboursement des prestations en nature et, d'autre part, l'octroi d'un congé pour raison de santé accordé par l'employeur après avis du médecin agréé ou du conseil médical.

➤ **Quand doit être saisi le conseil médical ?**

Le CMR doit être saisi pour avis uniquement si le fonctionnaire a bénéficié d'un CMO d'une durée minimale de 6 mois dans la période de référence de 12 mois antérieurs.

Si le fonctionnaire a bénéficié de moins de 6 mois de CMO dans la période de référence de 12 mois antérieurs, c'est le médecin agréé qui donne un avis sur la prise en charge de la cure en CMO.

Dans cette situation, le CMR est l'instance d'appel de l'avis émis en premier ressort par le médecin agréé.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** *(les documents devront être agrafés)*

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- le récapitulatif du CMO obtenu depuis plus de 6 mois consécutifs,
- la demande de l'agent,
- le certificat médical de type administratif spécifiant que : « l'état de santé de l'agent le rend susceptible de bénéficier d'un CMO pour suivre une cure thermique ». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical,
- la fiche de poste actuelle de l'agent avec le descriptif des tâches réalisées.

Le fonctionnaire qui a été réformé de guerre à la suite d'infirmités ou d'affections résultant de blessures reçues ou de maladies contractées au cours d'expéditions déclarées campagnes de guerre pendant sa présence sous les drapeaux, peut demander un congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928.

Lorsqu'un fonctionnaire est en mesure d'invoquer à la fois son droit à bénéficier d'un CLM, d'un CLD ou d'un congé prévu par l'article 41 de la loi du 19 mars 1928, il peut demander l'application de celle des deux législations qui lui paraîtra la plus favorable. (Art. 7 du décret n° 86-442 du 14/03/1986).

Pour prétendre à ce congé, le fonctionnaire doit être en activité et percevoir une pension d'invalidité au titre d'infirmité ou d'affection prévue à l'article 41 de la loi du 19 mars 1928. La maladie doit le mettre dans l'incapacité temporaire d'exercer ses fonctions. Et il doit en faire la demande à son administration employeur.

Le CMR est saisi systématiquement pour avis pour l'octroi et le renouvellement de ce congé.

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** (les documents devront être agrafés)

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- la demande de l'agent,

Et,

Pour une première demande :

- un certificat médical de type administratif spécifiant que l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et le rend susceptible de bénéficier d'un congé pour raison de santé prévu à l'article 41 de la loi du 19 mars 1928. Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.
- un tableau récapitulatif des arrêts de travail depuis les 6 derniers mois (ex : copie d'écran),
- la fiche de poste de l'agent,

Pour un renouvellement :

- un certificat médical de type administratif spécifiant que : «l'état de santé de l'agent le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et nécessite le renouvellement de son congé pour raison de santé». Ce certificat ne doit pas comporter d'élément de diagnostic médical,
- un certificat médical détaillé et/ou compte-rendu de consultation ou d'hospitalisation adressés sous pli confidentiel à l'attention du médecin président du conseil médical.

(Modifications introduites par les décrets du 11 mars 2022)

➤ **Quand doit être saisi le comité médical ?**

Le CMR est saisi en cas de contestation, soit par l'administration employeur soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé suite à l'examen médical de l'agent dans le cadre :

- d'une procédure d'admission aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières (articles 5 et 5 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires),
- de l'octroi et du renouvellement d'un congé pour raison de santé,
- de la réintégration à l'issue de ces congés,
- du bénéfice d'un temps partiel thérapeutique,
- du renouvellement d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)¹
- de l'application de certaines dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) :

❖ liquidation de pension : lorsque le fonctionnaire ou son conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession, dans les conditions prévues à l'article 2,

❖ majoration spéciale pour tierce personne : lorsque le fonctionnaire est dans l'obligation d'avoir recours d'une manière constante à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie,

❖ pension d'orphelin majeur infirme prévue à l'article [L 40 du code des pensions civiles et militaires](#).

➤ **Les pièces à fournir obligatoirement** *(les documents devront être agrafés)*

- la fiche de saisine du CMR complétée recto-verso et signée,
- lettre de contestation de l'agent,
- le rapport du médecin agréé faisant l'objet de la contestation,
- copie de l'arrêt de travail en cours.

¹ CITIS : Le renouvellement d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) concerne les victimes d'un accident du travail, de trajet ou d'une maladie professionnelle et qui se trouvent dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions.

Insérer le logo de l'administration
sans modifier l'imprimé

FICHE DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL FORMATION RESTREINTE
à joindre à toute demande accompagnée des pièces justificatives (**ensemble du dossier agrafé**)

TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES

IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATION

Ministère de rattachement de l'agent (Agriculture, Intérieur, Finances, Justice, Solidarités, Travail ...) :

Administration employeur :

Adresse (service RH en charge de la gestion du dossier médical de l'agent) :

Affaire suivie par :

Tél. :

Mél. :

Nom et coordonnées du médecin du travail chargé du suivi médical de l'agent :

Tél. :

Mél. :

IDENTIFICATION DE L'AGENT CONCERNÉ

Madame Monsieur

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° SS :
(15 caractères)

Adresse :

N° de téléphone :

Mél. personnel (obligatoire, les avis seront envoyés à cette adresse) :

SITUATION ADMINISTRATIVE

Corps :

Grade :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date de titularisation :

Fonctions actuelles exercées par l'agent :

Statut applicable :

Titulaire

Stagiaire

Non titulaire

Durée de travail :

Temps plein

Temps partiel :

%

Temps non complet :

heures

(1) Cocher la ou les case(s) correspondant à la demande – se reporter au guide pratique

(1)	Nature de la demande	à compter du jj/mm/aa
	Octroi d'un congé de longue maladie (CLM) ou remplacement	
	Renouvellement d'un congé de longue maladie (à épuisement de la période à plein traitement)	
	Octroi d'un congé de longue durée (CLD) ou remplacement	
	Renouvellement d'un congé de longue durée (à épuisement de la période à plein traitement)	
	Octroi d'un congé de grave maladie (CGM) ou remplacement	
	Renouvellement d'un congé de grave maladie (à épuisement de la période à plein traitement)	
	Réintégration à l'expiration des droits à congés pour raison de santé	
	Réintégration après CLM/CLD/CGM pour fonctions exigeant des conditions de santé particulières	
	Mise en congé de longue maladie d'office	
	Renouvellement d'un congé de longue maladie d'office	
	Mise en congé de longue durée d'office	
	Renouvellement d'un congé de longue durée d'office	
	Réintégration après une période de CLM ou de CLD d'office	
	Mise en disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) ou congé sans traitement	
	Renouvellement d'une disponibilité d'office pour raison de santé ou congé sans traitement	
	Réintégration après une disponibilité d'office pour raison de santé ou congé sans traitement	
	Aptitude aux fonctions - Reclassement professionnel	
	Octroi et renouvellement d'un congé aux fonctionnaires réformés de guerre	
	Contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé (préciser, ci-dessous, dans quel cadre)	
	Contestation d'un avis du conseil médical départemental auprès du Comité Médical Supérieur	
	Autres(préciser) :	

Compléments ou précisions éventuelles sur la demande :

En arrêt de travail continu depuis le : (joindre la liste des arrêts de travail des 6 derniers mois)

Pour les pièces à joindre obligatoirement à chaque demande, se reporter au guide pratique de saisine du CMR

Relevé des congés obtenus sur l'ensemble de la carrière	Du	Au	Durée
Congés de maladie ordinaire (CMO) de plus de 6 mois	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....
Congés de longue maladie (CLM)	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....
Congés de longue durée (CLD)	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....
Congés de grave maladie (CGM)	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....
Disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) ou congés sans traitement	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....
Temps partiel thérapeutique (TPT)	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
	-/...../.....	-/...../.....	-.....
TOTAL : années/mois/jours		/...../.....

Fait à le

Cachet de l'administration

Signature du chef de service