



Zoom partenaires Carsat Normandie

3 octobre 2025

Handi Pacte Normandie

- 1) Rappel 3 fonctions publiques
- 2) Obligation d'emploi
- 3) Présentation du FIPHFP
- 4) Zoom sur le conseil médical
- 5) Zoom sur la PPR





1) Rappel 3 fonctions publiques

- Après de nombreuses tentatives inabouties à la fin du XIXème siècle et dans la première moitié du XXème siècle, le premier statut général des fonctionnaires (de l'État) a été édicté par la loi du 19 octobre 1946. Des dispositions similaires ont par la suite été prises en faveur des agents communaux, par la loi du 28 avril 1952, et des agents hospitaliers, par le décret du 20 mai 1955.
- Les différentes fonctions publiques ont vu leur statut général unifié par la loi du 13 juillet 1983 (titre I - statut général) tout en précisant et préservant les spécificités de chaque secteur :
 - Titre II pour les fonctionnaires de l'État
 - Titre III pour les fonctionnaires territoriaux
 - Titre IV pour les fonctionnaires hospitaliers
- La fonction publique se transforme avec la loi du 6 août 2019.



- **Service public :**

- Une mission et un mode d'organisation avec les 3 versants (Fonction Publique d'Etat, Fonction Publique Territoriale et Fonction Publique Hospitalière).
- 3 règles :
 - Continuité
 - Egalité
 - Adaptabilité

- **Secteur public :**

- Des missions de service public sont assurées par certains organismes publics qui ne font pas partie de la fonction publique, par des organismes privés financés par les collectivités publiques, ainsi que par des entreprises publiques (La Poste, la SNCF, la RATP, EDF, GDF, Aéroports de Paris, Urssaf etc...).
- Il s'agit de structures privées dans lesquelles l'Etat est soit majoritaire, soit peut imposer son point de vue.



La Fonction Publique d'Etat

- Les différents ministères (administrations centrales) : justice, éducation nationale, éducation supérieure, intérieur, finances, défense, santé, écologie, culture...
- Services déconcentrés en région (Préfecture de région, Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), Direction Régionale des Affaires Culturelles de Normandie (DRAC), Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), Agence Régionale de Santé (ARS), Divers : INSEE, CNRS, Universités, Crous, Pôle emploi, Ecoles publiques d'Ingénieurs, Gendarmerie, Armées...
- Services déconcentrés dans le département (Préfecture du département et sous-préfectures, Directions Départementales de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS), Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP), Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP), Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP), Direction Départementale des territoires et de la Mer (DDTM), Direction Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN)...

La Fonction Publique Territoriale



Elle regroupe :

- Les communes.
- Les établissements de coopération intercommunale (EPCI) : les syndicats de communes, les communautés de communes, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération, les métropoles.
- Les établissements publics : les SDIS (Services Départementaux d'Incendie et de Secours), les CCAS (Centres Communaux d'Action Sociale), le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) pour la formation des agents territoriaux, les CDG (Centres de Gestion).
- Les Conseils Départementaux.
- Le Conseil Régional.

La Fonction Publique Hospitalière



Elle regroupe :

- Les établissements d'hospitalisation publics : 11 Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT).
- Les maisons de retraite publiques.
- Les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance.
- Les établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés.
- Les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public.

Les emplois des 3 fonctions publiques sont classés en 3 catégories (A, B et C)



Catégorie A, pour les fonctions de conception et de direction, de type cadres (diplôme de niveau bac + 3).

Catégorie B, pour les fonctions d'application, de type agent de maîtrise ou technicien (baccalauréat et jusqu'à bac + 2).

Catégorie C, pour les fonctions d'exécution, de type ouvrier ou employé (sans diplôme ou CAP/BEP).



Quelques chiffres

5,48 millions de personnes travaillent dans les trois versants de la fonction publique, soit 19,9 % de l'emploi total (salarié et non salarié) en France (métropole + DOM).

- Fonction Publique d'Etat : 2,42 millions d'agents soit 44,3% de l'emploi public.
- Fonction Publique Territoriale : 1,88 million d'agents, soit 34,4 % de l'emploi public.
- Fonction Publique Hospitalière : 1,16 million d'agents, soit 21,3 % de l'emploi public.

En Normandie

	Calvados	Eure	Manche	Orne	Seine-Maritime	Normandie
Fonction publique d'État (FPE)	23 000	17 100	15 300	8 000	41 200	104 600
<i>dont FPE hors enseignement</i>	<i>11 700</i>	<i>8 200</i>	<i>8 400</i>	<i>3 900</i>	<i>19 100</i>	51 300
Fonction publique territoriale (FPT)	20 700	15 900	13 200	6 900	39 800	96 500
Fonction publique hospitalière (FPH)	15 500	7 900	9 700	6 800	29 300	69 200
Ensemble de la fonction publique	59 200	40 900	38 200	21 700	110 300	270 300

2) L'obligation d'emploi dans les 3 fonctions publiques



- ▶ Le FIPHFP collecte les contributions financières versées par les employeurs publics, employant au moins 20 équivalents temps plein (ETP), soumis à l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap.
- ▶ Collecte de 127 millions d'euros en 2024.
- ▶ Interventions de 118 millions d'euros en 2024.

Les catégories administratives des bénéficiaires

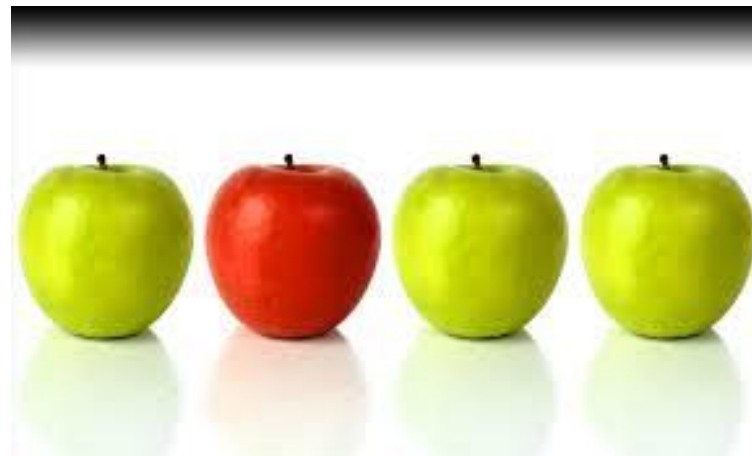


- ▶ Les personnes reconnues par la CDAPH = Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.
- ▶ Les victimes d'accident du travail avec un taux d'IPP d'au moins 10% (Sécurité Sociale).
- ▶ Les titulaires d'une pension civile d'invalidité (Sécurité Sociale).
- ▶ Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité (Ministère de la Défense).
- ▶ Les titulaires d'une carte d'invalidité ou Carte Mobilité Inclusion mention « invalidité » (MDPH).
- ▶ Les bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé (MDPH).

Spécificité fonction publique



- ▶ Les agents qui ont été reclassés (Conseil médical).
- ▶ Les agents en Période de Préparation au Reclassement.
- ▶ Les agents qui bénéficient d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (CNRACL ou Service de retraite de l'Etat (SRE)).



Répartition des BOE en Normandie



Agents ayant fait l'objet d'un placement en Période de Préparation au Reclassement (PPR) 1,19%

Agents ayant fait l'objet d'une décision de reclassement 7,05%

Agents recrutés sur un emploi réservé 0,71%

Bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) 0,50%

Sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une rente ou d'une allocation d'invalidité 0,05%

Titulaires d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) 12,46%

Titulaires d'une carte d'invalidité ou d'une carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité » 0,89%

Titulaires d'une pension d'invalidité 0,81%

Titulaires d'une rente d'invalidité avec une incapacité permanente au moins égale à 10 % 1,76%

Travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH 73,55%

Travailleurs sur emplois particuliers 1,02%

La contribution

- 400 fois le SMIC horaire de 20 à 199 salariés
- 500 fois le SMIC horaire de 200 à 749 salariés
- 600 fois le SMIC horaire au delà de 750 salariés

Exemple :

Un employeur a un effectif assujettissement de 250 agents

Son obligation est de $6\% \times 250 = 15$

Il emploie 10 personnes reconnues « travailleur handicapé »

Sa contribution :

$$5 \times 500 \times 11,65 \text{ €} = 29\,125 \text{ €}$$



Les taux d'emploi 2024 en Normandie



6,09 % TAUX D'EMPLOI DIRECT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

4,72 % Fonction publique D'ÉTAT

5,44 % Fonction publique HOSPITALIÈRE

6,73 % Fonction publique TERRITORIALE

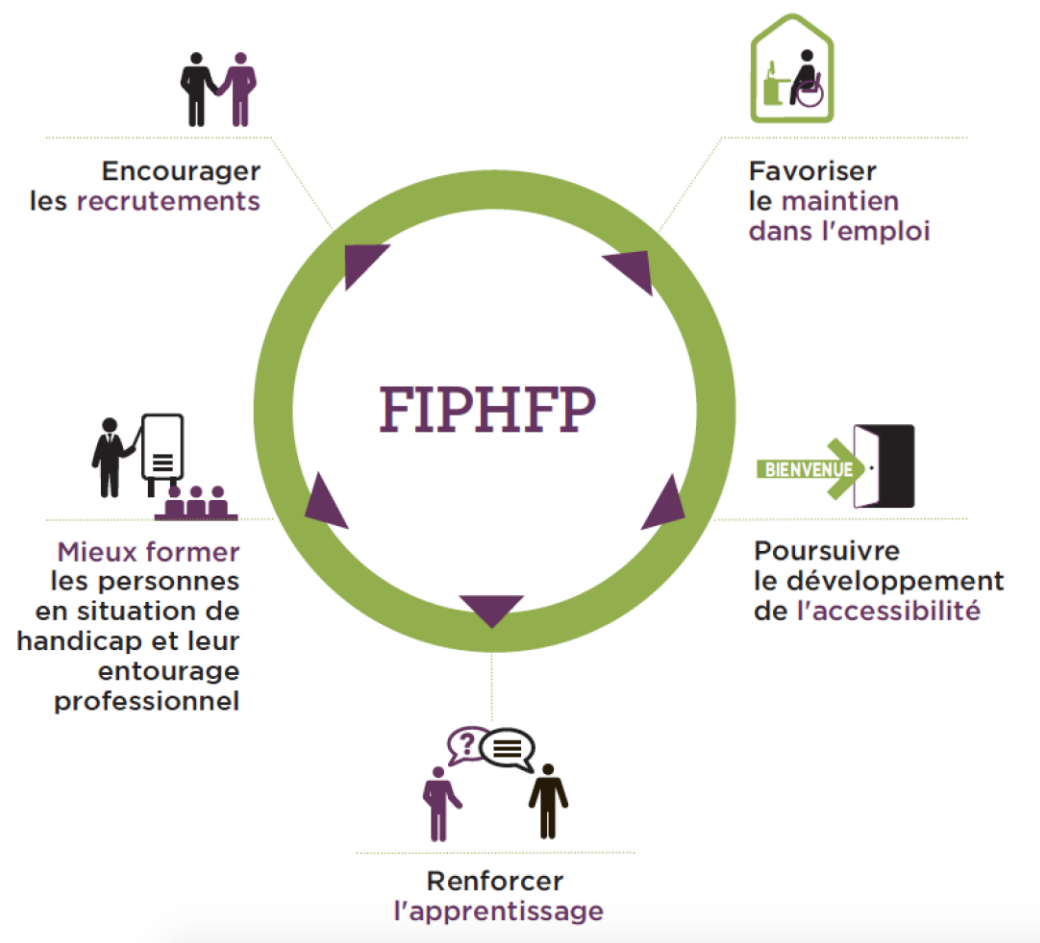
3) L'action du FIPHFP



- ▶ Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique a pour objectif d'accompagner les personnes en situation de handicap vers l'emploi public ou de les aider à conserver une activité professionnelle en compensant leur handicap.
- ▶ Il intervient en complémentarité des dispositifs de droit commun (Sécurité sociale, mutuelle, PCH, FCH...) et vise à compenser le handicap.
- ▶ Les aides proposées sont demandées par l'employeur public.
- ▶ Par ailleurs, le FIPHFP co-finance un certain nombre d'opérateurs : Cap emploi, Appuis Spécifiques, Emploi Accompagné, Comète...



Les 5 priorités du Fonds en matière d'interventions



Organisation : Qui fait quoi au FIPHFP?



Le FIPHFP

Il définit la stratégie du fonds.

- 1 comité national & 17 comités locaux : ils votent par délibérations les questions d'ordre général concernant le fonds (ex conventions...)
- 1 établissement public (13 ETP): il propose et met en œuvre les orientations et le budget (ordonnateur), doté d'1 agence comptable : elle vérifie la régularité des opérations décidées par l'ordonnateur.
- 1 conseil scientifique : il nourrit les débats du comité sur les politiques publiques emploi handicap.



Les ministères de tutelle
Ils exercent un contrôle.

- Ministère de l'économie et des finances
- Ministère de l'action et des comptes publics
- Ministère de l'intérieur
- Ministère de la cohésion des territoires
- Ministère des solidarités et de la santé
- Secrétariat d'Etat chargé des personnes handicapées

• 1 contrôleur budgétaire : il exerce la tutelle et siège au Comité National du FIPHFP.



La caisse des dépôts
Elle assure la gestion administrative.

- 13 DTH en région : ils assurent la relation employeurs et partenaires sur le terrain.
- Service FIPHFP à la Direction des Politiques Sociales : il assure la Gestion Administrative du Fonds (mandat de Gestion confiée par décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 à la Caisse des Dépôts)
- Il collecte et verse

Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) signée entre le FIPHFP, les Tutelles et la Caisse des Dépôts en tant que gestionnaire administratif du Fonds



Financements directs mobilisables de deux manières



- ▶ Via la plateforme en ligne PEPS de la CDC, ouverte à l'ensemble des employeurs publics (plafond 40 K/an)
Quelle que soit leur taille dès lors où ils n'ont pas de convention employeur.

- ▶ Via la contractualisation d'un projet pluriannuel entre l'employeur et le FIPHFP : convention employeur
 - Pour les structures de plus de 550 ETP
 - Engagements triennaux de recrutements et de maintiens en emploi
 - Co-construction avec les partenaires sociaux

Le catalogue des 32 aides du FIPHFP



Catalogue des interventions du FIPHFP

<https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-services/les-aides-financieres-ponctuelles>

Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique - Catalogue des interventions V11-01/2022



Les demandes ponctuelles

<https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/les-modalites-de-sollicitation-des-interventions-du-fiphfp>

10 capsules vidéo

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLZOO21aL4Lebhdwc9-KSbk0MwSHa0h8VC>

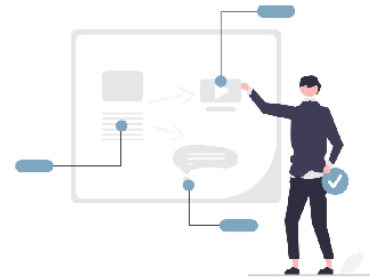


Guide d'utilisation - Service de demande d'aide ponctuelle auprès du FIPHP

19 janvier 2022

Guide d'utilisation

Service de demande d'aide ponctuelle auprès du FIPHP



Date de dernière modification : 19 janvier 2022

Page 1 sur 24

Les 32 aides du FIPHFP



Les aides techniques à la compensation du handicap

1. Prothèses auditives
2. Fauteuil roulant
3. Orthèses et prothèses externes

L'aide au parcours dans l'emploi

4. Aide au parcours dans l'emploi des personnes handicapées

L'aide aux déplacements en compensation du handicap

5. Aide aux déplacements en compensation du handicap

L'aide pour favoriser le recours auprès du secteur adapté

6. Abonnement plateforme milieu protégé

Les aides spécifiques à l'apprentissage

7. Indemnité d'apprentissage



Les aides à l'insertion

- 8. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers
- 9. Prime à l'insertion durable
- 10. Indemnité de stage
- 11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire

Les aides à l'aménagement du poste de travail

- 12. Etude de poste
- 13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap
- 14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle
- 15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles
- 16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap
- 17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, visio-interprétation en LSF
- 18. Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap



Les aides à la formation des personnes en situation de handicap

19. Bilan de compétence et bilan professionnel
20. Formation destinée à compenser le handicap
21. Formation dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR)
22. Formation dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude
23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive
24. Formation dans le cadre de l'apprentissage
25. Surcoûts liés aux actions de formation



Les aides versées afin d'améliorer les conditions de vie

- 26. Chèques emploi service universel et chèques vacances

Les aides pour sensibiliser, former et communiquer sur le handicap

- 27. Communication, information et sensibilisation des collaborateurs
- 28. Formation des acteurs internes de la politique handicap

Les aides pour mettre en œuvre l'accessibilité numérique

- 29. Pré-audit ou audit rapide d'accessibilité numérique
- 30. Audit initial d'accessibilité numérique
- 31. Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique
- 32. Audit de validation

Le conventionnement avec le FIPHFP

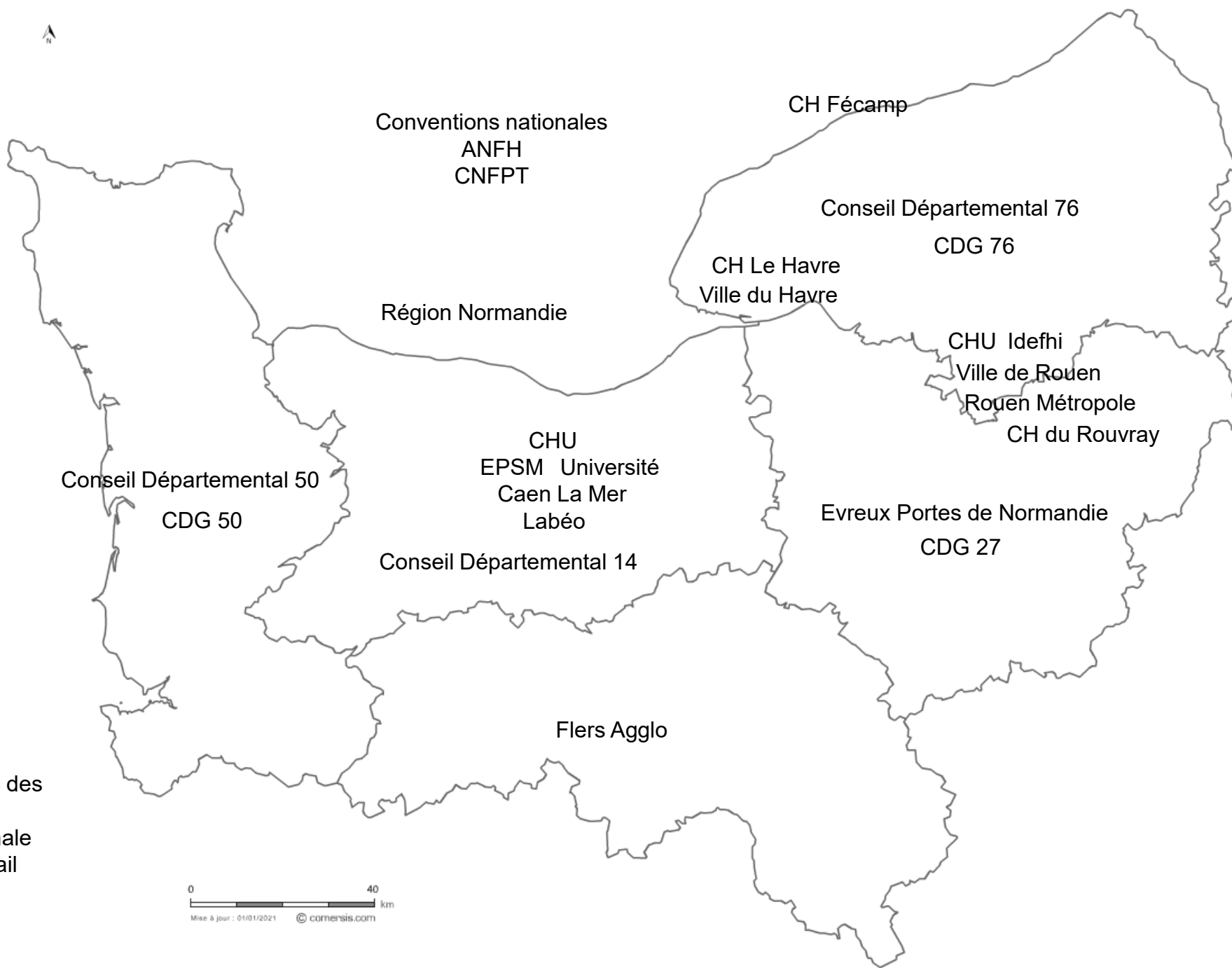


- ▶ Une convention avec le FIPHFP est un contrat par lequel l'employeur public s'engage à mettre en œuvre une série d'actions déterminées en fonction du contexte de l'employeur et de l'évolution prévisionnelle de ses effectifs afin de recruter et de maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap.
- ▶ En contrepartie, le FIPHFP finance les actions engagées dans le cadre du budget accordé.
- ▶ Les projets de conventions sont proposés au comité national du FIPHFP ou à l'un des 17 comités locaux qui les valident.
- ▶ Les conventions s'adressent principalement aux employeurs publics dont l'effectif est supérieur à 550 agents.
- ▶ L'employeur public qui souhaite réaliser un projet pluriannuel (trois ans) avec le FIPHFP doit prendre contact avec Carène GUILLEMET (Directrice Territoriale au Handicap) carene.guillemet@caissedesdepots.fr





-
- ▶ Une convention a une durée de 3 ans. Elle peut être renouvelée.
 - ▶ L'employeur qui a conventionné doit produire chaque année un bilan d'activité permettant de justifier des actions mises en œuvre, des dépenses engagées et des résultats en termes de recrutement et de maintien dans l'emploi.
 - ▶ La production des bilans annuels conditionne le versement des fonds.
 - ▶ Par ailleurs, l'employeur s'engage à désigner un correspondant handicap.



13 conventions avec des ministères
1 convention nationale avec France Travail



Mise à jour : 01/01/2021 © comersis.com



4) Zoom sur le conseil médical

- ▶ Le conseil médical unique est une **instance consultative** à caractère médical, que l'employeur public doit **obligatoirement consulter** avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative des agents en cas de maladie d'origine non professionnelle ou professionnelle.
- ▶ Le conseil médical (issu de la fusion du comité médical et de la commission de réforme) est **institué par le Préfet** dans chaque département.
- ▶ Pour les agents de la Fonction Publique Hospitalière et de la Fonction Publique d'Etat, ce sont les **Directions Départementales de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)** qui organisent les Conseils Médicaux.
- ▶ Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale, **les CDG** ont cette compétence.



L'organisation du Conseil Médical

► La formation restreinte du conseil médical

Elle est composée de **trois médecins titulaires** (avec un ou plusieurs suppléants) désignés par le préfet pour une durée de trois ans renouvelables parmi les médecins agréés (auparavant le comité médical était composé de deux médecins généralistes + 1 spécialiste).

► La formation plénière du conseil médical est quant à elle composée :

- de trois médecins titulaires avec un ou plusieurs suppléants (les médecins membres de la formation restreinte)
- de deux représentants titulaires de l'administration et quatre suppléants
- de deux représentants du personnel et quatre suppléants

Cette formation est compétente pour l'invalidité, les accidents du travail et les maladies professionnelles (hors tableau).

► Un médecin est désigné par le préfet parmi les médecins titulaires pour assurer la **présidence du conseil médical**.



-
- ▶ Le conseil médical dispose d'un **secrétariat placé sous l'autorité de son président.**

 - ▶ Le secrétariat du conseil médical est assuré par les différentes **Directions Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS)** pour la FPE et la FPH

 - ▶ Le secrétariat du conseil médical est assuré par le **Centre de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés** à titre obligatoire ou volontaire, mais également pour les collectivités et établissements non affiliés adhérents au bloc insecable.

 - ▶ Dans chaque département le Conseil Médical se réunit en moyenne :
 - **4 fois par mois** pour les agents FPE/FPH (DDETS).
 - **1 fois par mois pour les formations restreintes et 2 fois par mois pour les formations plénières** pour les agents FPT (CDG).





Les motifs de saisine en formation restreinte

► Consultation obligatoire de la **formation restreinte** pour avis sur :

- **L'octroi d'une première période** de congé de longue maladie (**CLM**), congé de longue durée (**CLD**) ou congé grave maladie (**CGM**).
- **Le renouvellement CLM, CLD ou CGM après épuisement de la période rémunérée à plein traitement.**
- **La réintégration à expiration des droits à congés** pour raison de santé (CMO), CLM, CLD, CGM.
- L'octroi, le renouvellement après épuisement de la période rémunérée à plein traitement et la réintégration lors d'un **CLM ou CLD d'office**.



-
- La **réintégration à l'issue d'un CLM ou CLD** lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des **conditions de santé particulières**.
 - L'autorisation d'accomplir un service à **temps partiel pour raison thérapeutique**. Elle est accordée par le conseil médical lorsque la situation de l'agent en congé maladie relève d'un cas de saisine de l'instance.
 - La mise en **disponibilité d'office pour raison de santé**, son renouvellement, et la réintégration à l'issue de cette période.
 - Le **reclassement** dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois à la suite d'une altération de l'état de santé du fonctionnaire.



Les motifs de saisine en formation plénière

- Consultation obligatoire de la **formation plénière** pour avis sur :
 - L'imputabilité des **accidents de service**.
 - L'imputabilité des **accidents de trajet**.
 - L'imputabilité des **maladies professionnelles** (sans présomption d'imputabilité).
 - La **détermination du taux d'incapacité permanente** à la suite d'une maladie professionnelle.
 - L'attribution de l'**Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)** en cas d'invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins **10 %** ou d'une maladie professionnelle.
 - La **mise à la retraite** pour invalidité.



Les modalités de saisine du Conseil Médical

- ▶ Il revient à l'employeur public de saisir le conseil médical de sa propre initiative ou sur demande de l'agent.

Procédure d'instruction du dossier par le conseil médical

- ▶ Le **président du conseil médical, assisté du secrétariat**, instruit les dossiers soumis au conseil médical. Il peut confier l'instruction de dossiers aux autres médecins membres du conseil.
- ▶ Le médecin chargé de l'instruction du dossier peut recourir à une **expertise auprès d'un médecin agréé**.
- ▶ Lorsqu'il siège en formation plénière, le conseil médical **dispose de tout témoignage, rapport et constatation** propre pour **éclairer son avis**. Il peut faire procéder par l'employeur à toutes mesures d'instruction, enquêtes et expertises qu'il estime nécessaire,



Droits de l'agent

► Le secrétariat du conseil médical informe le fonctionnaire :

En cas d'examen par le conseil médical en **formation restreinte** :

- de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier,
- de son droit à consulter son dossier,
- et des voies de contestation possibles devant le conseil médical supérieur.

En cas d'examen par le conseil médical en **formation plénière** :

- de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier,
- de son droit à consulter son dossier,
- et de son droit d'être entendu par le conseil médical.



Droits de l'agent

- ▶ Le fonctionnaire peut :
 - présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux
 - être accompagné ou représenté par une personne de son choix.

En résumé



Saisine pour avis par l'employeur

A son initiative ou à la demande de l'agent

Un médecin sera chargé de l'instruction du dossier

Peut diligenter une enquête et/ou une expertise auprès d'un médecin agréé pour avis (les frais sont à la charge de l'employeur)

Information de la date de la réunion du conseil médical

L'agent est informé **au moins 10 jours ouvrés à l'avance**
Il peut consulter et compléter le dossier, demander à ce qu'un médecin le représente

Réunion du conseil médical

En formation plénière l'agent a le droit d'être entendu et représenté


Avis du conseil médical

L'avis est motivé dans le respect du secret médical. Il est adressé à l'employeur et à l'agent.


➔ L'employeur informe le conseil médical de sa décision.

Imprimés de saisine (agents hospitaliers et de l'Etat)





FICHE DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL – FORMATION RESTREINTE



IMPORTANT : Afin de permettre l'instruction de la demande, l'ensemble des champs doivent obligatoirement être renseignés et les pièces demandées jointes au dossier. En cas d'incomplétude de la saisine, celle-ci vous sera retournée pour compléments. Dans l'attente, l'instruction ne pourra débuter.

Renseignements concernant l'agent

Madame Monsieur Adresse :

Nom d'usage : Complément :

Prénom(s) : Code postal :

Date de naissance : Ville :

Statut applicable : Titulaire Contractuel Stagiaire Ouvrier d'état

Fonction publique : Etat Territoriale Hospitalière

Corps : Grade :

Entrée dans l'Adm. : Titularisation :

Fonction : Téléphone :

NIR :

Courriel :

Durée de travail : Temps plein Temps partiel % Temps non complet Heures

Renseignements concernant le service en charge du dossier

Entité juridique* : Service RH*** :

Structure** : Nom du référent :

Adresse : Téléphone :

Complément : Courriel :

Code postal :

Ville :

*Entité juridique de rattachement : Agriculture, Culture, Défense, Economie, Santé, Travail, Justice, etc.

**Structure d'affectation : Agence de santé, Centre hospitalier, etc.

***Service RH : en charge de la gestion du dossier médical de l'agent

Renseignements concernant la demande

Circonstances conduisant à la saisine du conseil

Circonstances conduisant à la saisine du conseil

OCTROI (O) RENOUELEMENT (R) MISE EN CONGÉS D'OFFICE (M)

Type de congé demandé (O) (R) (M) = combinaisons possibles

À compter du* :

CMO : Congé ordinaire de maladie (O)

CLM : Congé de longue maladie (O) (R) (M)

CLM : Congé de longue maladie fractionné (O) (R) (M)

CLD : Congé de longue durée (O) (R) (M)

CGM : Congé de grave maladie (O) (R)

Disponibilité pour raison de santé (O) (R) (M)

Congés sans traitement (O) (R) (M)

Majoration pour assistance d'une tierce personne (O) (R) *
*si avis discordant

Reclassement dans un autre emploi (M)

Aptitude/inaptitude aux fonctions (M)

Reprise à temps complet (O)

Temps partiel thérapeutique (O) (R)*
*si avis discordant

Congés pour cure thermale (O)

CMS : Recours au Comité Médical Supérieur

Autre :

*Correspondant à la date de début d'arrêt en continu (rétroaction si l'agent est en CMO)

Compléments ou précisions éventuelles sur la demande :

Renseignements concernant le médecin du travail

Nom du médecin : Téléphone :

Courriel :

Pièces à joindre obligatoirement :

- Lettre de l'intéressé-e précisant la nature du congé demandé ;
- Certificat médical détaillé du médecin traitant sous pli confidentiel ;
- Certificat médical administratif ;

Des pièces spécifiques au droit demandé peuvent être exigées.

Relevé des congés pour raison de santé déjà obtenus après avis du conseil médical

Congés ordinaires de maladie au-delà de 6 mois

	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Congés de longue maladie

	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Congés de longue durée	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Congés grave de maladie	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Temps partiels pour raison thérapeutique	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Disponibilité d'office pour raison santé / Congés sans traitement	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
	du : <input style="width: 40px;" type="text"/>	au : <input style="width: 40px;" type="text"/>	durée : <input style="width: 30px;" type="text"/>
TOTAL :	<input style="width: 50px;" type="text"/> mois		

Fait à :

Le :

Cachet de l'administration

Signature du chef de service



FICHE DE SAISINE DU CONSEIL MEDICAL – FORMATION PLENIERE



IMPORTANT : Afin de permettre l'instruction de la demande, l'ensemble des champs doivent obligatoirement être renseignés et les pièces demandées jointes au dossier. En cas d'incomplétude de la saisine, celle-ci vous sera retournée pour compléments. Dans l'attente, l'instruction ne pourra débuter.

Renseignements concernant l'agent

Madame Monsieur Adresse : _____

Nom d'usage : _____ Complément : _____

Prénom(s) : _____ Code postal : _____

Date de naissance : _____ Ville : _____

Statut applicable : Titulaire Stagiaire Ouvrier d'état

Fonction publique : Etat Territoriale Hospitalière

Corps : _____ Grade : _____

CAP : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Entrée dans l'Adm. : _____ Titularisation : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

NIR : _____ Courriel : _____

Renseignements concernant le service en charge du dossier

Entité juridique* : _____ Service RH*** : _____

Structure** : _____ Nom du référent : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Complément : _____ Courriel : _____

Code postal : _____

Ville : _____

*Entité juridique de rattachement : Agriculture, Culture, Défense, Economie, Santé, Travail, Justice, etc.
**Structure d'affectation : Agence de santé, Centre hospitalier, etc.
***Service RH : en charge de la gestion du dossier médical de l'agent

Renseignements concernant la maladie ou l'accident

Maladie professionnelle n° : _____ Du : _____ déjà reconnue : Oui Non

Maladie professionnelle n° : _____ Du : _____ déjà reconnue : Oui Non

Maladie contractée en service : _____ Du : _____ déjà reconnue : Oui Non

Accident de service ou trajet : _____ Du : _____ déjà reconnue : Oui Non

Si reconnaissance, date de reconnaissance : _____

Directement par l'administration Après avis de la commission du : _____

Renseignements concernant le médecin du travail

Nom du médecin : _____ Code postal : _____

Adresse : _____ Ville : _____

Complément : _____

Renseignements concernant la demande

Accident de service ou accident de trajet : Reconnaisance Rechute

Maladies professionnelles : Reconnaisance Rechute

Demande de prise en charge ou prolongation d'arrêts : Prise en charge Prolongation

Demande de prise en charge ou prolongation des soins : Prise en charge Prolongation

Dates : _____ Dates : _____

Prise en charge des soins post-consolidation

Constatation de : Guérison Consolidation

ATI : Allocation temporaire d'invalidité Attribution Révision quinquennale Révision à radiation des cadres (RDC)

Prise en charge des soins post-consolidation

Retraite pour invalidité non imputable (+PCI)

Cure thermique Retraite pour invalidité imputable au service (+PCI)

Aptitude/inaptitude aux fonctions Octroi d'une 4^{ème} période de mise en DORS

Autre : _____ Entrée en jouissance immédiate de la pension

Renseignements concernant le(s) expertise(s)

Nom du médecin agréé ayant effectué :

→ L'expertise : _____

→ Une contre-expertise (option) : _____

Rappel : les rapports d'expertises sont à joindre au dossier lors de la saisine du conseil

Renseignements concernant les représentants (à ne renseigner que lorsque l'agent relève de la FPE)

Représentants d'administration (chef de service dont dépend l'intéressé ou son représentant)

Nom : _____ Courriel : _____

Adresse : _____ Code postal : _____ Ville : _____

Représentant du personnel

Nom : _____ Courriel : _____

Adresse : _____ Code postal : _____ Ville : _____

Nom : _____ Courriel : _____

Adresse : _____ Code postal : _____ Ville : _____

Fait à : _____ Cachet de l'administration

Le : _____ Signature du chef de service



Imprimés de saisine (agents territoriaux)



CONSEIL MÉDICAL



DOSSIER DE SAISINE
Fonctionnaires du régime spécial de la sécurité sociale et affiliés à la
C.N.R.A.C.L.
(Statut hebdomadaire égale ou supérieure à 26/25^{ème})

Pour un traitement dans les meilleurs délais des demandes, il vous est conseillé
de saisir le Conseil Médical-Formation Restreinte au moins 2 mois avant
l'expiration du congé attribué.

Pour connaître les prochaines dates de séances du Conseil Médical : www.edg76.fr

CONSEIL MÉDICAL

NOTICE ADMINISTRATIVE
*A remplir par l'employeur public et à joindre à toute demande
pour présentation du dossier au Conseil Médical-Formation Restreinte*

Identification de l'employeur public :

Nom de la collectivité :
Adresse :
Téléphone :
Nom et adresse professionnelle du médecin du travail :

Identité de l'agent :

Nom : Nom de jeune fille :
Prénom : Date de naissance :
Adresse personnelle :
Téléphone : Adresse mail personnelle :

Grade de l'agent :

Qualité : fonctionnaire (titulaire) fonctionnaire stagiaire

Emploi occupé :

Durée hebdomadaire :

Situation de l'agent au moment de la demande :

en position activité en détachement mis à disposition

En arrêt maladie consécutif depuis le

Motif de la demande :

Octroi du congé de longue maladie sur demande de l'agent d'office
 renouvellement du congé de longue maladie à X traitement

Demande de transformation du congé de longue maladie en congé de longue durée¹

Demande de congé de longue durée sur demande de l'agent d'office
 renouvellement du congé de longue durée à Y traitement

Demande de disponibilité d'office (pour un (chômeur) de congé sans traitement (pour un stagiaire)
 renouvellement de disponibilité d'office ou du congé sans traitement

Aptitudes à l'issue du CMO, CLM, CLD, DC, congé sans traitement (joindre la fiche de poste de l'agent)

Contestation de l'avis du médecin agréé (motif : temps partiel thérapeutique, aptitudes, CITS etc...) par : l'agent l'autorité territoriale

Motif de la contestation :

Imprimé ici



5) Zoom sur la Période de Préparation au Reclassement (PPR)



- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- « Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit, selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat, à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif ».
- Les décrets d'application :

FPE : Décret n°2018-52 du 20 juin 2018

FPT : Décret n°2019-172 du 5 mars 2019

FPH : Décret n°2021-612 du 18 mai 2021

Le principe de la PPR

(article 2 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985)



- « Lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade sans lui interdire d'exercer toute activité, l'autorité territoriale propose une période de préparation au reclassement, après avis du comité médical. »
- Le décret précise bien une inaptitude aux emplois du grade. Une inaptitude au seul poste de travail ne permet pas l'octroi d'une PPR mais entraîne uniquement un changement d'affectation dans un autre emploi du grade.
- Seule l'inaptitude définitive aux emplois du grade ouvre droit à une PPR.

Objectifs de la PPR



- Améliorer les conditions de préparation du reclassement de l'agent, aussi bien sur le plan administratif (recherche effective de postes) qu'en matière d'accompagnement individuel.
- Assurer une meilleure implication de l'employeur dans la préparation de l'agent à occuper de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé : le projet de PPR doit donc être construit par l'administration avec l'intéressé et recevoir l'accord de ce dernier.
- Accompagner la transition professionnelle vers le reclassement des agents devenus inaptes à exercer les fonctions correspondant aux emplois de leurs corps (FPE) ou de leur grade (FPT).

Modalités de mise en œuvre de la PPR



- L'autorité territoriale établit conjointement avec l'agent, par voie de convention, le projet qui définit :

- Le contenu de la préparation au reclassement

- Les modalités de mise en œuvre

- La durée au terme de laquelle l'agent doit présenter sa demande de reclassement

- La périodicité de l'évaluation

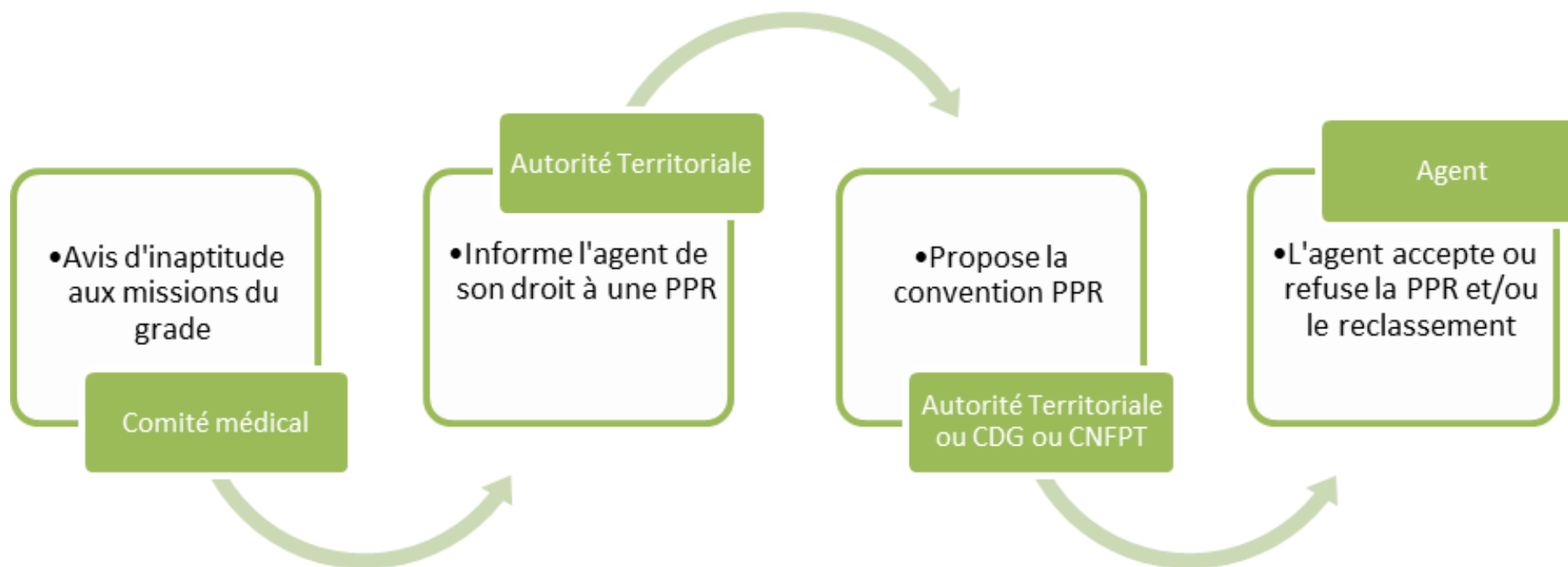
- Ce projet fait l'objet d'une convention tripartite (employeur, organismes de référence et agent) qui doit être notifiée à l'agent pour signature au plus tard 2 mois après le début de la période de préparation au reclassement.



Suivi et évaluation de la PPR

- La convention fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation réalisée par l'employeur et l'agent selon une périodicité fixée dans la convention.
- Lors de cette évaluation, des modifications peuvent être apportées à la convention (contenu, durée ou modalités de mise en œuvre).
- La PPR peut également être réduite dans l'hypothèse où l'agent est reclassé ou en cas de manquements caractérisés au respect des éléments de la convention.
- La PPR prend fin à la date du reclassement et au plus tard 1 an après la date à laquelle elle a débuté.
- À la fin de la PPR, l'agent doit faire une demande de reclassement.

La PPR en résumé



Site du FIPHFP



<https://www.fiphfp.fr/>



Vos interlocuteurs



Carène GUILLEMET, Directrice Territoriale au Handicap FIPHFP Normandie

Carene.Guillemet@caissedesdepots.fr



Daniel BARDOU, Coordinateur Handi Pacte Normandie

daniel.bardou2@wanadoo.fr

