

Mémento des pièces obligatoires à fournir pour saisir le Conseil Médical Restreint

Non exhaustif

I. Pour l'octroi d'un congé d'un CLM ou CGM :

- Demande écrite de l'agent (*voir modèle de lettre de saisine*)
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Copie des arrêts de travail (volets 2 ou 3 – de l'initial à la dernière prolongation)
- Certificat médical détaillé du médecin traitant précisant la pathologie (et le traitement actuel) sous pli confidentiel
- Fiche de poste de l'agent

II. Pour le renouvellement d'un CLM, CGM ou CLD ou de la disponibilité pour raison de santé :

- Demande écrite de l'agent (*voir modèle de lettre de saisine*)
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Certificat médical du médecin traitant
- Copie de toutes les décisions prises par l'employeur en lien avec le congé

III. Pour l'octroi et le renouvellement d'un CLM fractionné :

- Demande écrite de l'agent précisant le fractionnement souhaité (*voir modèle de lettre de saisine*)
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Copie des arrêts de travail (volets 2 ou 3 – de l'initial à la dernière prolongation)
- Certificat médical détaillé du médecin traitant précisant la pathologie (et éventuellement le traitement actuel) sous pli confidentiel
- Protocole de soins (Cerfa n° 50774#02) + tout autre justificatif médical appuyant la demande
- Fiche de poste de l'agent
- Copie de toutes les décisions prises par l'employeur en lien avec le congé (pour les renouvellements)

IV. Pour l'octroi d'un CLM d'office :

- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Certificat médical détaillé du médecin traitant précisant la pathologie (et éventuellement le traitement actuel) sous pli confidentiel
- Fiche de poste de l'agent
- Rapport du médecin du travail ou de prévention
- Rapport hiérarchique de l'employeur précisant les raisons pour lesquelles il estime que l'état de santé de l'agent ne lui permet pas de poursuivre son activité et en quoi il existe un risque pour son entourage professionnel ou pour lui-même
- Copie de la décision administrative de l'employeur plaçant l'agent en arrêt à titre conservatoire ou copie des arrêts de travail (volets 2 ou 3)

V. Pour l'aptitude aux fonctions à l'épuisement des droits statutaires à CMO, CLM, CGM ou CLD :

- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Certificat médical du médecin traitant
- Fiche de poste de l'agent
- Rapport du médecin du travail ou de prévention
- Copie de toutes les décisions prises par l'employeur en lien avec le congé

VI. Pour la validation du reclassement professionnel :

- Demande écrite de l'agent (*voir modèle de lettre de saisine*)
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Certificat médical du médecin traitant
- Fiche de poste de l'agent de l'emploi occupé
- Fiche de poste de l'agent de l'emploi proposé
- Rapport du médecin du travail ou de prévention ayant prononcé l'inaptitude définitive à ses fonctions **et** un avis sur l'adéquation entre le poste proposé et l'état de santé de l'agent
- Copie de toutes les décisions prises par l'employeur en lien avec le congé

VII. Pour la retraite pour conjoint invalide (en cas de contestation) :

- Demande écrite de l'agent
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- La carte d'invalidité ou MDPH du conjoint invalide
- Un certificat médical du médecin traitant du conjoint
- L'expertise médicale sous pli confidentiel concernant le conjoint invalide, accompagnée pour les agents de la CNRACL du formulaire AF3, complété par le médecin agréé, et signé par l'agent

VIII. Pour l'attribution d'une majoration assistance tierce personne (en cas de contestation) :

- Demande écrite de l'agent
- Fiche signalétique de saisine du Conseil Médical
- Le dossier de mise à la retraite pour invalidité
- Le certificat médical du médecin traitant
- L'expertise médicale sous pli confidentiel
- Pour les agents FPH : le formulaire AF3 et le questionnaire TP, imprimable depuis le site internet : www.cnracle.retraites.fr/employeur/questions-du-mois/mes-imprimes/mes-imprimes-telecharger complétés par le médecin agréé
- Pour les agents FPE : la demande faite auprès de l'administration en lien avec le service des pensions compétent et le formulaire d'enquête sociale (Cerfa N° 13974*02) permettant d'aider le service gestionnaire à déterminer si le cadre habituel vie et le mode de vie de la personne invalide justifient le bénéfice d'une majoration pour assistance constante d'une tierce personne.

IX. Pour les motifs liés à une contestation :

- Courrier argumenté de l'employeur ou de l'agent expliquant la nature de la contestation sur la demande formulée
- Copie de toutes les décisions prises par l'employeur en lien avec le congé