



Conseils médicaux



Le guide et les mises à jour 2023



Préambule



Préambule

SOLIDAIRES Douanes est une organisation syndicale (O.S.) particulièrement attachée à la sauvegarde des intérêts matériels et moraux des personnels de la Direction générale des Douanes et Droits indirects (D.G.D.D.I), dépendants du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

En matière de « grandes » thématiques, notre positionnement est nettement affirmé sur :

- *la défense des missions et des moyens afférents, afin de pouvoir servir au mieux la Collectivité ;*
- *la carrière des personnels et l'action sociale dans toutes ses composantes.*

Tout est lié : les conditions de travail et l'environnement qui nous entoure conditionnent notre santé.

- *D'abord un régime de travail dégradé, en horaires inadaptés, ainsi qu'une situation de sous-effectif, signifient une pression accrue tant sur les collectifs de travail que sur les individus, au niveau des corps et les esprits.*
- *Ensuite, le système économique dans lequel nous sommes et interagissons est loin d'être neutre. Par ses multiples externalités négatives sur le cadre d'existence (pollution, nuisances, etc), il porte atteinte à la biosphère et au cas présent les organismes humains.*

Or confrontés à un accident de vie, nous sommes parfois démunis : quoi faire ? Comment ? Qui solliciter ? Quels recours possibles et en quels délais ?

Une difficulté en temps normal peut devenir alors, sous l'effet de abattement, rapidement incommensurable avec un fort impact sur la carrière (inaptitude), voire définitive (mise à la retraite d'office).

Nous remarquons à ce propos ces dernières années, une certaine sévérité administrative vis-à-vis des personnels de la branche Surveillance, où des situations médicales sont contestées par la « haute » administration (HA). A contrario, étant gérés médicalement directement au niveau ministériel, les directeurs en difficulté peuvent jouir de la plénitude de leurs droits, leur dossier médical ayant omis d'être transféré à qui de droit...

C'est d'autant plus scandaleux, qu'en cas d'inaptitude, nos collègues de terrain peuvent être amenés à changer de département, étant donné qu'il n'y a plus de bureaux de Douanes dans un nombre croissant de départements. En cela, la responsabilité en incombe aux multiples restructurations décidées par les gouvernements successifs, validées syndicalement (annexe C, page 21).

De surcroît, depuis le 1^{er} juillet 2023, les instances médicales ont changé, avec l'application en ce domaine de la loi de transformation de la Fonction publique (LTFP ou « loi Dussopt ») du 6 août 2019. Exit feu les comités médicaux départementaux et autres commissions de réforme, désormais ces deux instances sont fusionnées dans les nouveaux conseils médicaux.

C'est pourquoi nous avons élaboré ce guide. Dans l'adversité, devant un souci de santé, il importe d'avoir sous la main un maximum de clés de compréhension et de disposer des conseils utiles.

Tendre la main, tisser du lien, recréer de l'égalité et de la justice, c'est aussi cela être SOLIDAIRES.



I

Conseil médical



A) Fonctionnement

page 5



B) Parties prenantes

page 6



C) Accès aux documents

page 6



D) Typologie des recours

page 6













E) Modèle-type de recours (en CMS)

page 7










A) Fonctionnement du Conseil Médical (CM)

(référence : décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié par le décret 2022-353 du 11 mars 2022).

Thèmes	Conseil Médical « restreint » = en formation Restreinte (CMR)	Conseil Médical « plénier » = en formation Plénière (CMP)
 Cartographie (art. 5 décret)	CM ministériel (CMM) : - pour les agents Outre-mer de statut national, - pour les agents en admin. centrale (AC) et dans les services centraux des EPA, - pour les chefs de circonscription (chefs des services déconcentrés de cette AC), - et cas Covid. CM départemental (CMD) : pour tous les autres fonctionnaires, dont les CEAPF.	
 Composition (art. 6 et 6-1 du décret)	Présidence : 1 médecin (+ 1 secrétaire) Autres membres : 2 médecins + 1 ou plusieurs médecins suppléants	Présidence : 1 médecin (+ 1 secrétaire) Autres membres : 2 médecins + 1 ou plusieurs médecins suppléants + 2 représentants de la « haute » administration + 2 représentants (syndicaux) du personnel
 Périmètre (art 7 et 7-1 du décret)	Consultation : - Octroi d'une 1 ^{ère} période de CLM/CLD - Renouvellement d'un CLM/CLD après épuisement de la période rémunérée à plein traitement (1 an CLM, 3 ans CLD). - Réintégration à expiration des droits à CMO/CLM/CLD - Réintégration à l'issue d'une période de CLM/CLD (spécial SU pour l'aptitude, ou lorsque la DI le demande, cf art.34) - Disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) : → mise en disponibilité, → renouvellement (par périodes de 6 à 12 mois, pour 3 ans max, sauf si le CM décide d'une 4 ^e année de renouvellement) → et réintégration (si inaptitude : retraite pour invalidité) - Reclassement dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois à la suite d'une altération de l'état de santé. - Octroi des congés pour infirmité de guerre. Saisine si contestation d'avis de médecin agréé : - Conditions de santé particulières (CSP, art. 20), - Octroi, renouvellement et réintégration CMO, CLM, CLD - Bénéfice du Temps partiel thérapeutique (TPT), - Examen médical pour contre-expertise CMO (art.15), CLM/CLD (art.34) & Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	- Accident de service (AS) : non obligatoire. La HA saisit si doute sur imputabilité au service (art 47-6) - Maladie professionnelle (MP) : → non obligatoire si les MP remplissent toutes les conditions du tableau annexé au CSS → obligatoire si maladies ne remplissent pas toutes conditions des tableaux de la Sécu ou en cas de maladies hors tableau. - Attribution de l'ATI en cas d'invalidité résultant → d'un AS ayant entraîné une IP ≥ 10 % ; → d'une MP : → reprise dans les tableaux de la sécu dont le taux d'IP ≥ 1 % ; → non reprise dans les tableaux de la sécu dont le taux d'IP ≥ 25 %. - Détermination du taux d'IP. - Révision quinquennale de l'ATI - Attribution RVI. - Invalidité : → pour mise à la retraite → et pour versement d'une rente d'invalidité aux stagiaires licenciés pour inaptitude
 Saisine (art. 8 du décret)	<u>Pour avis</u> par la « haute » administration (HA), à son initiative ou à la demande de l'agent	
 Instruction (art. 9 et 10 du décret)	Instruction du dossier par le médecin président ou, selon son souhait, un autre médecin du CM (art. 9). Le médecin instructeur peut demander une <u>expertise</u> auprès d'un médecin agréé. Le médecin expert rend un avis écrit et peut participer au Conseil à titre consultatif, mais il ne peut pas prendre part au vote (art. 10)	
 Prévenance & Procédure (art. 12 et 14 du décret)	Information de l'agent : au moins 10 jours ouvrés (jours normalement travaillés) avant la séance, par le secrétariat du CM (art 12), ou par le pôle RH de la Direction. Information du médecin du travail : sur la réunion et son objet (art. 14), par le pôle RH de la DI. Obtient s'il le demande, le dossier. Peut faire des observations écrites & assister à titre consultatif à la séance. Remet un rapport écrit en cas de : - maladie professionnelle (ne remplissant pas les conditions du tableau) - de CLM/CLD (sauf s'il s'agit d'une des 5 maladies reconnues par le ministère de la Santé, auquel cas une information suffit : <i>tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis</i>)	
 Format (art. 13 du décret)	Le présentiel est la règle. Le distanciel (audio, visio) est possible (quasi la règle en Outre-mer), dans des conditions qui garantissent le respect du secret médical	
 Quorum (art. 13 du décret)	2 au moins de ses membres présents	4 au moins de ses membres présents, dont : → 2 médecins et 1 représentant du personnel
 Vote (art. 13 du décret)	Mandat : chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre. Résultat : les avis sont émis à la majorité des membres présents et représentés. En cas d'égalité des votes, le médecin président a voix prépondérante.	
 Avis et notification (art. 15 du décret)	L'avis du conseil médical (CM) est motivé dans le respect du secret médical. L'avis est notifié à l'administration (qu'elle n'est pas tenue de suivre!) et à l'agent par le secrétariat du CM <u>via tout moyen</u> permettant de conférer une date certaine à cette notification. L'administration informe le CM des <u>décisions</u> du CSRH qui sont rendues sur son avis	





B) Parties prenantes

Acteurs	Rôle
 Médecin président	Désignation des médecins membres du Conseil médical : - au niveau ministériel : désignés par le ministre pour 3 ans, renouvelable. - au niveau départemental : désignés par le préfet pour 3 ans, renouvelable.
 Médecins titulaires & suppléants	Médecin président : instruit les dossiers, ou les fait instruire par un autre médecin membre du CM. Vote au CMR et CMP. En cas d'égalité des votes, il a voix prépondérante. Autres médecins titulaires et suppléants : peuvent instruire les dossiers confiés par le président. Votent au CMR et CMP les titulaires ou, en leur absence, les suppléants ayant voix délibérative.
 Secrétariat médical (SM)	Réceptionne : - le dossier de l'agent, - le rapport d'enquête de l'administration, - la liste des représentants du personnel (RP) au CM. Convoque : - l'agent au moins 10 jours ouverts avant la séance - les RP sur l'ordre de la liste. <i>Nota bene : l'agent ne peut pas choisir son RP.</i>
 Agent (+ défenseur)	- Choisit son défenseur. - Remet les certificats médicaux ou tout autre document complémentaire (témoignages, etc) au SM pour le CM. - Peut demander : → la participation de son médecin, → la communication de son dossier médical et administratif. - Peut donner mandat (écrit) au représentant du personnel pour que celui-ci accède au dossier médical.
 Médecin agréé	Peut assister au CM à titre consultatif, si désigné médecin expert. Ne peut pas voter .
 Médecin du travail (MT) (ex-médecin de prévention)	Est informé de la réunion du CM par le pôle RH. Peut obtenir le dossier s'il le demande. Peut assister à la réunion. Ne peut pas voter .
 Représentant du personnel (RP) = militant syndical	- Convoqué par le pôle RH ou le SM. Il n'y a plus d'obligation d'être du même grade ou catégorie. - Facilités de service : Bénéficie d'ASA 15 et de la prise en charge des frais de déplacement. - Accède aux <u>pièces administratives</u> - Doit avoir mandat écrit de l'agent pour accéder aux <u>pièces médicales</u> - Vote au CMP



C) Accès aux documents

Pièces	Modalités
 Dossier	La consultation s'effectue directement auprès du CMP → SOLIDAIRES revendique pour une hausse des effectifs des SM afin de permettre : - la numérisation des dossiers ou à défaut l'envoi postal d'un double des pièces - in fine l'accès en distanciel, pour les personnels concernés et la représentation du personnel siégeante. Par ailleurs, SOLIDAIRES revendique une réelle continuité territoriale pour une République égale envers ses citoyens : - pour l'Outre-mer, la « haute » administration privilégie en effet la visio notamment pour les personnels polynésiens de statut national, or ce dispositif distanciel entrave l'accès des personnels et de leurs représentants à l'ensemble des documents, - afin de se prémunir de tout traitement différencié et garantir sans distinction l'égalité des droits, SOLIDAIRES exige une garantie d'accès à l'ensemble des pièces.
 Procès-verbal (PV)	Le SM transmet à la DI le PV. Amendements : directement <u>en séance</u> , avant la signature.



D) Typologie des recours

Modalités de saisine	Conseil Médical « <u>restreint</u> » = en formation Restreinte (CMR)	Conseil Médical « <u>plénier</u> » = en formation Plénière (CMP)
Délai	2 mois	2 mois, à chaque fois à compter de la notification.
Destinataire (art.17 du décret)	Auprès du Comité médical supérieur (CMS). Transmission : au CM concerné qui transmet au CMS (saisine directe du CMS possible aussi) et en informe le fonctionnaire et l'administration. Délai réponse : sous 4 mois après la date à laquelle il dispose du dossier. <u>Sinon</u> , l'avis du CMR est réputé <u>confirmé</u> . Délai suspendu si <u>expertise</u> complémentaire déclenchée par le CMS.	a) gracieux : auprès du chef du Centre de service des ressources humaines (CSRH) a/b) Et/ou hiérarchique : auprès de la directrice générale (DG) b/c) contentieux : auprès du tribunal administratif (TA) sur le site internet : www.telerecours.fr



E) Modèle-type de recours en Conseil médical supérieur (CMS)

Madame/Monsieur Prénom NOM
Grade
Adresse personnelle
Code postal - COMMUNE

Ville, le JOUR/MOIS/ANNÉE

au
Ministère de la Santé
Conseil Médical Supérieur
14 avenue Duquesne
75 350 PARIS SP 07

Objet : recours auprès du Conseil médical supérieur

Références :

- Procès verbal du Conseil Médical de (DEPARTEMENT) réuni en formation restreinte établi le (JOUR/MOIS/ANNÉE).
- Décret n°46-442 du 14 mars 1986 modifié par le décret n°2022-353 du 11 mars 2022.

Pièces jointes :

- Note du Centre de services des ressources humaines / Note de la Direction interrégionale des Douanes et des Droits indirects de (XXX) - service du personnel du (JOUR/MOIS/ANNÉE).
- Certificat médical de mon médecin traitant, (Prénom NOM), du (JOUR/MOIS/ANNÉE).

Bonjour,

Mon attention a été appelée sur les conséquences de l'avis émis par le Conseil Médical de (DEPARTEMENT) à mon encontre lors de la séance du (JOUR/MOIS/ANNÉE), en formation restreinte.

Le (DATE) dernier, j'ai reçu notification d'une note, rédigée le (JOUR/MOIS/ANNÉE) par le Centre de services des ressources humaines (CRSH) de la DGDDI / par le service du personnel de la Direction interrégionale des Douanes et des Droits indirects (DIDDI) de (XXX), et signée par le/la responsable du CSRH / par le/la Directeur/trice Interrégional(e), en qualité d'employeur, m'informant que : « *le conseil médical départemental, lors de la séance du (JOUR/MOIS/ANNÉE), a émis un avis favorable pour [me] placer en Congé de longue maladie (CLM)/Congé de longue durée (CLD)/Disponibilité d'office pour raison de santé (DORS)/Etc pour une période de X mois / me faire réintégrer les services* ».

La suite de cette note administrative m'informe que « *la décision administrative relative à cet avis prendra effet le lendemain du jour de la notification de la présente note* ».

Aussi, depuis le (JOUR/MOIS/ANNÉE), je suis mis(e) en CLM/CLD/DORS/Etc pour une durée de (X) mois.

Or, je n'ai aucunement reçu notification du procès verbal de la séance du Conseil Médical de (DEPARTEMENT) du (JOUR/MOIS/ANNÉE). Par ailleurs, mon médecin traitant, le Docteur (Prénom NOM), a établi le (JOUR/MOIS/ANNÉE) un certificat médical certifiant la non contre-indication à un emploi en visite/rédaction/accueil/etc...

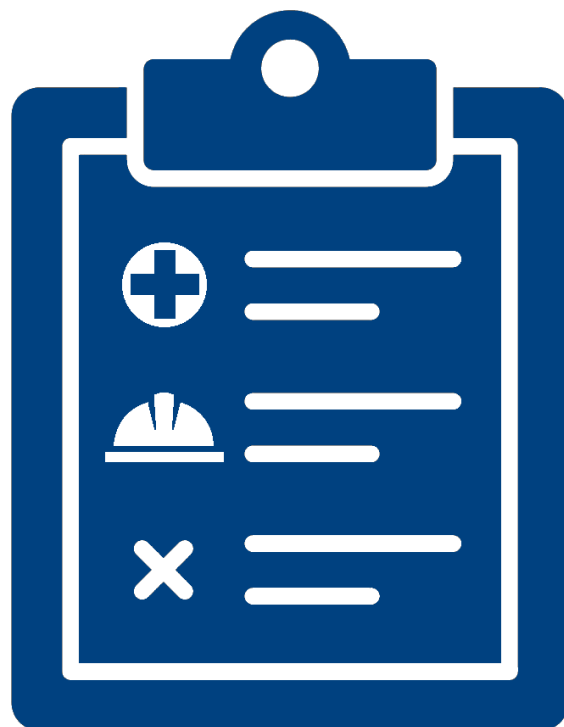
En l'absence de la notification de ce P.V. à mon égard, et me basant sur l'avis de mon médecin traitant, je conteste donc la décision administrative du CSRH de la DGDDI / de la Direction interrégionale des Douanes de (XXX) à mon encontre sur le fond et sur la forme.

Je désigne, auprès du Conseil médical supérieur, mon médecin traitant, le Médecin (NOM PRENOM), en tant que représentant de ma personne.

Prénom NOM
Grade
Signature

copie à :

- Docteur (Prénom NOM), fonction/spécialité, lieu d'exercice.
- Madame/Monsieur Prénom NOM, Directeur/trice Interrégional(e) des Douanes et des Droits Indirects de (XXX)



II

Arrêts de travail



A) Présentation

page 9



B) Spécimen de notice pour patient

page 10



C) Spécimen de volet 1 pour patient

page 11

A) Présentation



Format : 3 volets !

volets n°2 et 3 :

à transmettre à la hiérarchie.

volet n°1 : à conserver par la personne. Il doit être présenté seulement au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

→ *Pour intégrer l'avis d'arrêt de travail, nous fournissons ci-après un spécimen du volet 1.*



Délai de transmission : 48 heures !

La règle : 48h !

L'arrêt est à transmettre dans les 48h (2 jours) suivant la date de l'accident / la maladie.

Renouvellement : 48h !

En cas de renouvellement de l'arrêt de travail, la personne doit transmettre ce dernier dans le même délai de 48h suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

Exceptions : si hospitalisation ou impossibilité !

→ si hospitalisation, le délai peut être dépassé.

→ si impossibilité de respecter le délai de 48 heures, hors hospitalisation, la personne dispose de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail.



Autorité de transmission : la hiérarchie (et éventuellement la RH) de proximité !

Destinataire : La déclaration est à transmettre à la hiérarchie directe avec copie éventuelle au service du personnel.

- Au niveau déconcentré : le service Fonction Ressources Humaines Locale (FRHL).
- Au niveau des services de la Direction générale : le pôle soutien général (PSG).

Modalités

La transmission peut s'effectuer par tous moyens :

- par voie postale ;
- par téléphone (les photographies sont acceptées par les services RH)
- par courriel.



Délais non respectés : perte de droits !

Nota bene : Si l'accident/la maladie entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement.

En cas de non respect de ce délai, après un 1^{er} avertissement écrit, la rémunération due entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et celle de sa transmission peut être réduite de moitié (-50%!, *détails ci-contre*).

S'il y a déclaration d'accident de service/trajet (DAT), elle doit être faite sous 15 jours, sinon la demande de prise en charge de l'accident dans le cadre d'un CITIS est rejetée !

Rémunération réduite de moitié : le détail

Sont concernés (= -50%)	Traitement indiciaire brut
	Primes et indemnités diverses
Ne sont pas concernés (= 100%)	Indemnité de résidence (IR)
	Supplément familial de traitement (SFT)
	Prise en charge partielle transports en commun
	Avantages en nature
	Remboursement de frais
	Primes et indemnités liées au changement de résidence, primo-affectation, mobilité et restructuration
	Primes et indemnités liées à l'organisation du travail
	Indemnité d'enseignement, de jury,
	Indemnités liées aux résultats et manière de servir
	Versements exceptionnels ou occasionnels correspondant à un fait générateur unique



Durée maximum : 1 an max !

La durée du congé de maladie ordinaire peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs (365 jours ou 366 en cas d'année bissextile).



Rémunération : 100% pendant 3 mois, 50% les 9 mois suivants !

Principe : La personne a droit à des congés de maladie ordinaire (CMO) rémunérés à plein traitement pendant 3 mois (90 jours), puis à demi-traitement pendant 9 mois (270 jours). *Exception IR & SFT : après 90 jours, l'indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT) demeurent à 100%.*

Année glissante : Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d'arrêt de travail, en fonction des jours d'arrêt à plein ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois précédents.

Carence automatique : Chaque nouvel arrêt de travail fait l'objet d'un jour de carence non rémunéré.

→ *SOLIDAIRES revendique l'abrogation de la journée de carence.*



Effets sur la carrière, dont le droit à congés : sans incidence sauf sur CA & RTT !

Principe → 0 incidence : Le temps passé en congé de maladie ordinaire est sans effet sur les droits à avancement (d'échelon et de grade). Il est également sans effet sur la retraite.

Cas particulier – congés annuels (CA) : si la personne ne peut bénéficier de ses CA en raison de congé de maladie, une partie de ses CA peut être reportée. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31/03 de l'année N + 2.

RTT : les périodes en congé de maladie ne donnent pas droit à des réductions de temps de travail (RTT).



B) Spécimen de notice pour patient



n° 50069#07

avis d'arrêt de travail

Notice

à destination du patient

Complétez les rubriques qui vous concernent ("l'assuré(e)" et "l'employeur"), puis selon votre situation :

• **Si vous êtes salarié(e) ou travailleur(euse) indépendant(e) ①**

Adressez les volets 1 et 2 au service médical de votre organisme d'assurance maladie, dans l'enveloppe "M. ou Mme le Médecin-Conseil" que vous a remise votre médecin, ou à défaut dans une enveloppe libre à l'attention de M. ou Mme le Médecin-Conseil, **dans les deux jours suivant la date d'interruption du travail.**

* si vous êtes salarié(e), adressez le volet 3 à votre employeur et faites parvenir à votre caisse, dès que possible, l'attestation de salaire établie par votre employeur,

* si vous êtes travailleur(euse) indépendant(e), **conservez** le volet 3.

• **Si vous êtes fonctionnaire ①**

Adressez les volets 2 et 3 à votre employeur **dans les deux jours suivant la date d'interruption du travail** et conservez le volet 1 comportant les données médicales. Vous devrez présenter le volet 1 à toute requête du médecin agréé de votre administration.

• **Si vous êtes non salarié(e) agricole ①**

Adressez les volets 1 et 2 au service médical de la caisse de MSA dans l'enveloppe "M. ou Mme le Médecin-Conseil" que vous a remise votre Médecin ou à défaut dans une enveloppe libre à l'attention de M. ou Mme le Médecin-Conseil **dans les deux jours suivant la date d'interruption du travail. Conservez** le volet 3.

• **Si vous avez plusieurs activités ①**

Cochez les cases correspondantes.

• **Si vous êtes sans emploi ①**

Remplissez la case "précisez votre situation" (ex: chômage, licenciement, démission...). Des indemnités journalières peuvent éventuellement vous être attribuées.

Adressez les volets 1 et 2 au service médical de votre organisme d'assurance maladie, dans l'enveloppe "M. ou Mme le Médecin-Conseil" que vous a remise votre médecin, ou à défaut dans une enveloppe libre à l'attention de M. ou Mme le Médecin-Conseil, **dans les deux jours suivant la date d'interruption du travail**. Adressez le volet 3 au point emploi.

En cas d'envoi tardif, y compris dans le cadre d'une **prolongation**, vous vous exposez à une réduction du montant de vos indemnités.

Accident causé par un tiers ②

Si votre arrêt de travail est consécutif à un accident causé par un tiers, vous êtes tenu d'en informer votre organisme d'assurance maladie. Dans ce cas, cochez la case prévue à cet effet.

Prolongation d'un arrêt de travail au-delà de la maladie ③

La prolongation d'un arrêt de travail au-delà de la maladie doit être prescrite par le médecin prescripteur de l'arrêt initial ou le médecin traitant **sauf dans les cas** où elle est prescrite par le médecin remplaçant l'un de ces médecins ou par un médecin spécialiste consulté à la demande du médecin traitant ou à l'occasion d'une hospitalisation.

A défaut, un délai de carence vous sera appliqué, le cas échéant.

En dehors de ces cas, l'assuré(e) doit justifier, par tous moyens à la demande de l'organisme d'assurance maladie, de l'impossibilité du médecin prescripteur de l'arrêt initial ou du médecin traitant de prescrire la prolongation.

Dans tous les cas, l'assuré(e) ou le professionnel de santé sous la responsabilité de l'assuré(e) indique sur l'avis d'arrêt de travail le motif pour lequel la prolongation n'est pas prescrite par le médecin prescripteur de l'arrêt initial ou le médecin traitant.

Par ailleurs, votre médecin est tenu de préciser les éléments d'ordre médical justifiant votre arrêt de travail.

IMPORTANT : Quelle que soit votre situation, n'oubliez pas :

- de respecter les heures de présence à domicile (de 9 à 11 heures et de 14 à 16 heures), sauf en cas de sorties autorisées sans restriction d'horaire ou à l'occasion d'un temps partiel pour raison médicale,
- de demander un accord à votre organisme d'assurance maladie, avant votre départ, si vous deviez quitter votre département de résidence,
- de vous rendre aux convocations qui vous seront éventuellement adressées par le service du contrôle médical,
- de vous abstenir de toute activité non autorisée.

Cas particulier en cas d'arrêt suite au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans :

- dans les 13 semaines suivant le décès, aucun délai de carence ne sera appliqué pour le premier arrêt de travail.

En effet, le non respect de ces dispositions peut entraîner la perte de vos indemnités journalières.

Pour tous renseignements complémentaires, consultez votre organisme d'assurance maladie.

NOTICE PRN-BIS S 3116i



C) Spécimen de volet 1 pour patient

cerfa
n° 10170*07
PRN-BIS

avis d'arrêt de travail

initial de prolongation (*)

volet 1, à adresser au service médical

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. ou Mme le Médecin-Conseil (art. L.924-1-1erA, L.924-4, L.315-2, L.321-1-5ème al., L.3236, L.376-1, L.613-20, R.321-2, R.323-11-1, D.323-2, R.411-10, L.433-1, R.433-15, D.613-19, D.613-23 du Code de la sécurité sociale, L.732-4 et 762-18-1 du Code rural et de la pêche maritime)

l'assuré(e) (voir la notice à destination du patient)

numéro d'immatriculation

nom et prénom
(nom de famille - de naissance -, suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

adresse où le malade peut être visité *(si différente de votre adresse habituelle) (1):*

code postal ville n° téléphone

bâtiment : escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence :

(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

salarié(e) fonctionnaire profession indépendante non salarié(e) agricole élu(e) local(e)

artiste-auteur(e) affilié(e) MdA/AGESSA sans emploi date de cessation d'activité :
précisez votre situation (voir notice 2)

l'arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ? *(voir notice 2)* : oui date : non

l'arrêt prescrit fait-il suite à une cure thermale ? oui non

l'arrêt prescrit est-il en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de retraite ? oui non

(*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la case correspondante *(voir notice 3)* :

médecin remplaçant le médecin traitant ou le médecin prescripteur initial

médecin spécialiste consultant à la demande du médecin traitant

médecin spécialiste consultant à l'occasion d'une hospitalisation

autre cas précisez et indiquez le motif :

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale n° téléphone

adresse e.mail :

les renseignements médicaux (voir la notice à destination du praticien)

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au *(à compléter obligatoirement)*

- en toutes lettres :

- en caractères imprimés : inclus

sans rapport* en rapport* avec une affection de longue durée *(voir notice 1)*

sans rapport* en rapport* avec un état pathologique résultant de la grossesse *(voir notice 2)*

sans rapport* en rapport* avec un accident de travail, maladie professionnelle Date AT/MP :

sans rapport* en rapport* avec le décès d'un enfant, ou d'une personne à charge Date du décès :

* sur chaque ligne, une des deux cases doit être obligatoirement cochée *(voir notice 3)*

sorties autorisées : oui à partir du non *(voir notice 4)*

sorties sans restriction : oui à partir du *(voir notice 5)*

activité(s) autorisée(s) : oui à partir du non *(voir notice 6)*

• et prescrit un travail aménagé pour raison médicale du au *(voir notice 7)*

sans rapport** en rapport** avec une affection de longue durée *(voir notice 1)*

sans rapport** en rapport** avec un accident de travail, maladie professionnelle Date AT/MP :

** sur chaque ligne, une des deux cases doit être obligatoirement cochée

éléments d'ordre médical (voir notice 9)

Codification du motif médical OU éléments en toutes lettres :

identification du praticien
(nom et prénom)

identification de la structure
(raison sociale et adresse du cabinet ou de l'établissement)

identifiant

n° de la structure
(AM, FINESS ou SIRET)

date signature du praticien

Conformément au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016 et à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant auprès de votre organisme d'assurance maladie. En cas de difficultés dans l'application de ces droits, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL). La loi rend passible de pénalités financières, d'amende et/ou emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir des avantages indus (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L.114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

PRN-BIS S 3116i



III

Accident de service/trajet



A) Présentation de la déclaration

page 13



B) Conseils d'écriture sur les renseignements concernant l'accident (p3 de la déclaration)

page 14



C) Autres conseils d'écriture (p4 de la déclaration)

page 15



D) Le CITIS

page 16



A) Présentation de la déclaration

Dans la Fonction publique, l'intitulé est *déclaration d'accident de service – accident de trajet*.

Dans le secteur privé, l'intitulé est *déclaration d'accident du travail ou de trajet (DAT)*. Par commodité, ce sigle est repris également dans la Fonction publique.

Le formulaire est accessible sur internet : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R53535>



Format : 4 pages !

Le formulaire de déclaration fait un total de 4 pages, réparties ainsi :

- p1 : présentation du document
- p2 : renseignements personnels concernant la victime
- p3 : renseignements concernant l'accident
- p4 : autres renseignements (témoins, tiers, pièces jointes, conséquences).

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

→ Pour vous aider à vous approprier le formulaire, nous vous fournissons ci-après un aperçu des pages 3 et 4 du formulaire avec quelques conseils rédactionnels.



Délai de transmission : 15 jours !

La règle : La déclaration est à transmettre dans les 15 jours suivant la date de l'accident.

Séquelles : Quand les lésions sont médicalement constatées dans les 2 ans suivant l'accident, le certificat médical doit être transmis dans les 15 jours suivant la date de cette constatation.



Justificatif obligatoire : le certificat médical !

Données obligatoires : Le formulaire de déclaration doit être obligatoirement accompagné d'un certificat médical indiquant :

- la nature des lésions résultant de l'accident,
- le siège des lésions résultant de l'accident,
- ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi.



Délais non respectés : perte de droits !

Nota bene : Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement. En cas de non respect du délai la rémunération due entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et celle de sa transmission peut être réduite de moitié (- 50%!, *détails dans le tableau p9*) ; Par ailleurs, la déclaration d'accident de service/de trajet doit être faite dans un délai de 15 jours après la survenue de l'accident, sinon la demande de prise en charge de l'accident dans le cadre d'un CITIS est rejetée !!



Autorité de transmission : la RH de proximité !

Destinataire : La déclaration est à transmettre au service du personnel de rattachement au niveau local.

- Au niveau déconcentré : le service Fonction Ressources Humaines Locale (FRHL).
- Au niveau des services de la Direction générale : le pôle soutien général (PSG)

Rôle : Le pôle Ressources Humaines (RH) de la Direction :

- envoie à l'agent : l'annexe 1 de la DAT et l'annexe 5 de la fiche agent ;
- informe l'agent qu'il doit envoyer le volet 1 du cerfa 10170*07 (ex-Cerfa 11138*05 qui a fusionné avec l'avis d'arrêt de travail depuis le 07/05/2022) précisant les lésions + l'arrêt et les soins. Délai de 15 jours à compter de la date de l'accident pour transmettre l'ensemble des documents (si arrêt de travail, l'information de ce dernier doit se faire dans les 48h).
- Par ailleurs, le pôle RH prévient :
 - le médecin du travail (MT),
 - le conseiller de prévention (CP).

Modalités

La transmission peut s'effectuer par tous moyens :

- par voie postale ;
- par téléphone (les photographies sont acceptées par les services RH)
- par courriel.



Prise en charge : le CITIS n'est pas automatique !

En cas d'arrêt de travail :

- l'agent est placé d'abord en congé de maladie ordinaire (CMO) ;
- par la suite, lorsque le CSRH établit la décision de reconnaissance CITIS
 - l'agent ne sera plus en CMO
 - remboursement de la journée de carence prélevée au titre du CMO.

SOLIDAIRES plaide pour l'abrogation de la journée de carence, a fortiori dans le cadre d'un accident de service ou de trajet.

Spécial SURV

Pour les personnels de la branche Surveillance (SURV), le code temporaire dans Mathieu est TMP (intitulé complet « position temporaire »).



B) Conseils d'écriture sur les renseignements

(page 3 de la déclaration d'accident de service/trajet)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident : Heure de l'accident :
Horaires de travail le jour de l'accident :
Horaires habituels (si différents, à expliquer) :
Lieu précis de l'accident :

→ *décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation*

Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)

- Lieu de travail habituel
- Lieu de travail occasionnel → *il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.*
- Lieu de restauration habituel
- Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Au cours d'une mission pour l'employeur : → *il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex : déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex : mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).*
- Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail
- Lieu de télétravail
- Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...)

Activité de la victime lors de l'accident (Environnement -bureau, escalier, route- et tâche exécutée) :

→ *précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.*
.....
.....
.....

Description et nature de l'accident (ex : chute, agression, collision...) :

→ *décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).*
.....
.....
.....

Objet dont le contact a blessé la victime :

→ *indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, cutter, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.*



C) Autres conseils d'écriture

(page 4 de la déclaration d'accident de service/trajet)



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

Témoins

Oui

Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....
.....

Accident causé par un tiers

Oui

Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) : → lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie

Société d'assurance du tiers (si connu) :

Pièces jointes Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

Témoignages écrits Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers

Dépôt de plainte Constat amiable

Ordre de mission Bulletin d'hospitalisation

Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

Autres (à préciser) : → il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT

Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration

Nature des lésions médicalement constatées

Plaie et blessure

Fracture

Luxation, entorse, foulure

Amputation

Commotion, traumatisme

Brûlure, gelure

Empoisonnement, infection

Asphyxie, noyade

Choc → si victime de chocs traumatiques post-traumatiques, suite à agressions et menaces

Effets de température, de lumière, de radiations

Effets du bruit, des vibrations,

Blessures multiples

de la pression → si victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Autres (à préciser) : → en cas de décès immédiat, le préciser ici

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints) : → Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche

Je soussigné (prénom et nom)

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : Le (date de déclaration) :

Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)



D) Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)



Récapitulatif pour la transmission : *respecter les délais !*

Délai pour déclaration → 15 jours : Pour rappel (*détails p13*), pour obtenir un CITIS, il faut adresser par tout moyen au service RH une déclaration d'accident de service ou d'accident de trajet (DAT) avant 15 jours !

Délai pour arrêt de travail → 2 jours : Si l'accident entraîne un arrêt de travail, il faut transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures suivant son établissement.

Le médecin établit pour cela un certificat médical accident du travail-maladie professionnelle (AT-MP).

Il faut envoyer le volet n°1 au service RH et conserver les 2 autres volets.



Examen de la demande par la « haute » administration : *sous 1 mois, sauf...*

La règle → 1 mois : Pour établir le lien entre l'accident et le service, la « haute » administration doit se prononcer sur l'*imputabilité au service de l'accident* dans le délai d'1 mois, à partir de la date à laquelle elle reçoit tous les documents : la déclaration d'accident, le certificat médical, les témoignages, etc.

Si expertise ou enquête → 1 + 3 = 4 mois.

L'administration peut :

- soumettre à une expertise médicale par un médecin agréé pour vérifier le lien entre l'accident et le service.
- également mener une enquête administrative pour vérifier l'exactitude des faits et des circonstances ayant conduit à l'accident.

L'avis du conseil médical est recueilli lorsque le lien entre l'accident et le service n'est pas clairement établi en raison d'une faute personnelle de la personne accidentée ou de toute autre circonstance particulière.

En ce cas, le pôle RH informe l'agent lorsqu'un examen par un médecin agréé ou une enquête complémentaire ou l'avis du conseil médical est nécessaire. Le délai d'un mois pour se prononcer sur l'imputabilité au service de votre accident est alors prolongé de 3 mois.

Par défaut → CITIS : En l'absence de décision de l'administration à la fin du délai d'1 ou 4 mois, la personne est placée provisoirement en CITIS pour la durée indiquée sur le certificat médical.

Au final → selon l'instruction : À la fin de l'instruction de votre demande de CITIS, votre administration se prononce sur l'imputabilité au service de votre accident.

- Si ce lien entre le service et votre accident est constaté, vous êtes placé en congé pour la durée de votre arrêt de travail. Pour obtenir la prolongation de votre congé, vous devez adresser un nouveau certificat médical à votre administration.
- Si l'administration ne constate pas finalement l'imputabilité au service de l'accident, elle retire sa décision de placement provisoire en CITIS.
Dans ce cas, vous devez rembourser les rémunérations perçues à tort et les frais médicaux pris en charge par votre administration.



Durée maximum : *pas de limite !*

Principe : Le CITIS n'a pas de durée maximale. Il est prolongé jusqu'à ce que la personne soit en état de reprendre le service ou jusqu'à la mise à la retraite pour invalidité.

CMO, CLM, CLD : Si la demande de CITIS est présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), la 1^{ère} période de CITIS part du 1^{er} jour de ce congé initial.



Rémunération pendant le CITIS





 Ce qui est conservé	Traitement indiciaire
	Indemnité de résidence (IR)
	Supplément familial de traitement (SFT)
	Primes et indemnités diverses
 Ce à quoi on a droit	Remboursement des honoraires médicaux directement entraînés par l'accident
	Remboursement des frais directement entraînés par l'accident
 Sont à la charge de l'administration	Honoraires et autres frais médicaux résultant des examens demandés par l'administration
	Éventuels frais de transport pour vous rendre à ces visites et examens
 Ce qui n'est pas conservé	Indemnités spécifiques qui rétribuent des sujétions particulières, qui cessent d'être versées, si la personne est remplacée
	Primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais
	Primes liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail



Schéma d'octroi du CITIS

Transmission par l'agent d'une déclaration d'accident (DAT)
ou d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle (MP)

Hors-délai
(≥ 15 jours pour accident,
≥ 2 ans pour MP)

Rejet
de la demande

Dans les délais
(≤ 15 jours pour accident,
≤ 2 ans à compter de la date
de constatation de la maladie
ou de la date où la personne est
informée du lien entre sa maladie
et son activité professionnelle)

Légende

- Parcours « normal »
- Parcours facultatif

Instruction par le service du personnel (pôle RH de proximité)

- accident : après 1 mois
- maladie : après 2 mois

Accident de service/trajet (AT)

Maladie professionnelle (MP)

Saisine et rapport
du médecin du travail
(ex-médecin de prévention)

Présomption d'imputabilité

- Accident de service survenu à l'occasion du service (conditions de temps, de lieu et d'exercice des fonctions)
- Maladie désignée aux tableaux correspondant à l'ensemble des conditions

Pas de présomption d'imputabilité

- Accident de trajet
- éléments permettant de détacher l'accident ou la maladie professionnelle du service
- Maladie désignée aux tableaux de la Sécurité sociale mais dont l'une des conditions n'est pas remplie
- Maladie hors tableaux

Placement en CITIS provisoire

- accident : après 4 (1+3) mois
- maladie : après 5 (2+3) mois



Enquête administrative (si AT)
Expertise auprès d'un médecin agréé (si AT/MP)

Avis favorable
→ Pas de faute ou pas de circonstances permettant de détacher l'accident du service

Avis défavorable
→ Faute ou circonstance de nature à détacher l'accident du service
→ Maladie désignée aux tableaux mais dont l'une des conditions n'est pas remplie
→ Maladie hors tableaux



Saisine du Conseil médical

Avis favorable

Avis défavorable

Décision d'imputabilité
Placement en **CITIS**

Refus d'imputabilité
Refus du CITIS

Expertise médicale annuelle au-delà de 6 mois de CITIS

Remboursement des frais & soins médicaux

Certificat final de guérison ou de consolidation






Régularisation du CMO ou du CITIS provisoire



Clôture du dossier



Annexes

-  **A) Lexique** *page 19*
-  **B) Références ; sources** *page 20*
-  **C) Contre-réformes :
historique de positions syndicales** *page 21*
-  **D) Notes** *page 22*
-  **E) Table des matières** *page 23*



A) Lexique

Sigle/Abréviation	Signification	
AC	Administration centrale	
AS	Accident de service	
ASA15	Autorisation spéciale d'absence prévue à l'article 15 du décret 82-447 du 28 mai 1982	
AT	Accident du travail → Accident de service → Accident de trajet	
ATI	Allocation temporaire d'invalidité	
CAP - CPP	Contrats pluri-annuels de performance : - CAP 2009 : contrat pluri-annuel de performance 2008-2009 - CAP 2012 : contrat pluri-annuel de performance 2010-2012	
CEAPF	Corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française	
CFDT	Confédération française démocratique du travail	
CFTC	Confédération française des travailleurs chrétiens	
CGC	Confédération générale des cadres	
CGT	Confédération générale du travail	
CITIS	Congé pour invalidité temporaire imputable au service	
Congés pour raison de santé	CGM	Congé de grave maladie. <i>C'est la même chose que le CLM, mais pour les personnels stagiaires.</i>
	CLD	Congé de longue durée. → <u>Durée</u> : valable 5 ans. → <u>Renouvelable</u> : NON, il ne peut y avoir qu'un CLD durant toute la carrière. → <u>Plein traitement</u> : les 3 premières années.
	CLM	Congé de longue maladie. → <u>Durée</u> : valable 3 ans. → <u>Renouvelable</u> : OUI. → <u>Plein traitement</u> : pendant 1 an.
	CMO	Congé de maladie ordinaire
Instances	CM	Conseil médical
	CMD	Conseil médical départemental
	CMM	Conseil médical ministériel
	CMP	Conseil médical en formation plénière
	CMR	Conseil médical en formation restreinte
	CMS	Conseil médical supérieur
CSP	Conditions de santé particulières	
CSS	Code de la Sécurité sociale	
DGDDI	Direction générale des Douanes et Droits indirects	
DGFIP	Direction générale des Finances publiques	
DI	Direction interrégionale	
DORS	Disponibilité d'office pour raison de santé. Il y a garantie de l'emploi, mais les personnels ne sont ni payés, ni n'accumulent de droit pour la retraite. Les personnels doivent s'adresser à la Sécurité sociale pour bénéficier d'aides.	
EPA	Etablissement public administratif	
HA	« Haute » administration	
IP	Incapacité permanente	
MP	Maladie professionnelle	
MT	Médecin du travail (ex-médecin de prévention)	
OPCO-AG	Branche Opérations commerciales et Administration générale	
PJ	Pièce jointe	
PSD	Projet/Plan stratégique douanier	
PV	Procès-verbal	
RAFP	Retraite additionnelle de la Fonction publique	
Réf.	Référence	
RH	Ressources Humaines. <i>Nota bene : SOLIDAIRES récuse cette volonté de chosifier les individus, qui ramène les personnes humaines à de vulgaires « ressources ». Nous lui préférons l'emploi du dénominateur antérieur Service du personnel, ou à défaut Relations humaines, pour conserver le sigle RH.</i>	
RP	Représentant du personnel (= militant syndical = syndicaliste)	
RTI	Rente viagère d'invalidité	
SM	Secrétariat médical	
SU/SURV	Branche Surveillance	
TMF	Transfert/abandon des missions fiscales (transfert/abandon programmé de la quasi totalité des taxes collectées par la DGDDI vers la DGFIP)	
TPT	Temps partiel thérapeutique	
UNSA	Union nationale des syndicats autonomes	
USD-FO	Union Syndicale des Douanes – Force Ouvrière (composée du Syndicat National des Cadres des Douanes [SNCD] et du syndicat Force Ouvrière [FO])	



B) Références

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 21 bis) :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000033896352/2019-02-04
- Code des pensions civiles et militaires de retraite
 - Articles L. 27, L. 28 : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006164394> ;
 - et L. 31 : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006362753/2019-02-04
- Décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960 modifié portant règlement d'administration publique pour l'application des dispositions de l'article 23 bis de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires (invalidité) :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006060938>
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006063791>
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT00000884830/2022-01-01/>
- Décret n°2022-353 du 11 mars 2022 modifiant le décret n°86-442 du 14 mars 1986 :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045341280>
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics
 - Articles 24 et 25 : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000366828>
- Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022748868>
- Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 en application de l'article 40 de la loi de la transformation publique (LTFP) :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042565176>

* *

*








C) Contre-réformes : historique de positions syndicales

Dénomination		POUR	ABSTENTION	CONTRE
Retraites 1993 (« réforme Balladur »)	Privé : - Allongement de la durée de cotisations : 37,5 → 40 ans - Baisse des pensions par un relèvement du calcul : 10 → 25 meilleures années			SOLIDAIRES , CFDT, CFTC, CGC, CGT, FO
Retraites 2003 (« réforme Fillon »)	Public et privé : - Système de décote (5%/an) & surcote (3%/an) - durcissement octroi préretraites Fonctionnaires : - Allongement de la durée de cotisations : 37,5 → 40 ans - régime complémentaire par capitalisation (RAFP)	CFDT, CGC		SOLIDAIRES , CFTC, CGT, FO, UNSA
Retraites 2010 (« réforme Fillon II » ou « Woerth »)	SURV : attaques sur la « bonification » / compensation - services minimum : 15 → 17 ans - âge légal : 55 → 57 ans OPCO-AG : - âge légal : 60 → 62 ans - taux plein : 65 → 67 ans	CFDT, CFTC, SNCD, UNSA		SOLIDAIRES , CGT, FO
CPP - Contrats pluriannuels de performance → -360 agents/an pendant 5 ans	CAP 2009	CFDT, CFTC, SNCD, FO, UNSA		SOLIDAIRES , CGT
	CAP 2012	CFDT, CFTC, USD-FO, UNSA	CGT	SOLIDAIRES
PPCR (Parcours professionnels, carrières et rémunérations) → grilles indiciaires rallongées, → déclassements d'échelon, → harmonisation des grilles afin de favoriser la mobilité forcée des fonctionnaires		CFDT, CFTC, CGC, UNSA		SOLIDAIRES , CGT, FO
PSD 2015-2018 (Projet Stratégique Douane) → -800 emplois, → suppression de dizaines de services		CFDT, CFTC, USD-FO (signature de l'accord d'accompagnement)		SOLIDAIRES , CGT
Mobilisation printemps 2019 (déclenchée par le Brexit) → +65€/mois ; → amélioration de l'habillement ; → chantiers immobiliers. LE TOUT SANS CONTRE-RÉFORME (pas de caution de suppressions de postes ou de missions, pas de validation de reculs en matière de carrière, etc.)		SOLIDAIRES , CFDT, CFTC, CGT, USD-FO, UNSA, CGC (signature de l'accord)	EXPLICATION : <i>contrairement à ce que certains ont (sans doute) intérêt à faire croire, SOLIDAIRES ne s'oppose pas par principe : seulement aux mesures qui bafouent l'intérêt général et des personnels.</i>	
TMF 2019-2025 (Transfert/abandon des missions fiscales) → -700 emplois directs a minima ; → perte de 95% des taxes collectées par la DGDDI		CFDT, CFTC, CGT, USD-FO, UNSA, CGC (signature de l'accord d'accompagnement)		SOLIDAIRES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

E) Table des matières

 Préambule	<i>pages 2 et 3</i>
 I – Conseil Médical (CM)	<i>pages 4 à 7</i>
A) Fonctionnement	<i>page 5</i>
B) Parties prenantes	<i>page 6</i>
C) Accès aux documents	<i>page 6</i>
D) Typologie des recours	<i>page 6</i>
E) Modèle-type de recours en Conseil médical supérieur (CMS)	<i>page 7</i>
 II – L'arrêt de travail	<i>pages 8 à 11</i>
A) Présentation	<i>page 9</i>
B) Spécimen de notice pour patient	<i>page 10</i>
C) Spécimen de volet 1 pour patient	<i>page 11</i>
 III – L'accident de service / de trajet (AT)	<i>pages 12 à 17</i>
A) Présentation	<i>page 13</i>
B) Conseils d'écriture sur les renseignements concernant l'accident	<i>page 14</i>
C) Autres conseils d'écriture	<i>page 15</i>
D) Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	<i>pages 16 et 17</i>
 Annexes	<i>pages 18 à 23</i>
A) Lexique	<i>page 19</i>
B) Références/sources	<i>page 20</i>
C) Contre-réformes – Historique de positions syndicales	<i>page 21</i>
D) Notes	<i>page 22</i>
E) Table des matières	<i>page 23</i>

Conseils médicaux



Le guide et les mises à jour 2023

**En matière médicale et d'assistance
pour toute question, contactez
votre représentation syndicale !**

Solidaires
DOUANES

Syndicat SOLIDAIRES Douanes

Adresse : 93 bis rue de Montreuil (boîte 56)
75011 PARIS

Tél : 01 73 73 12 50

Web : solidaires-douanes.org

Courriel : contact@solidaires-douanes.org

Adhésion : solidaires-douanes.org/-adhesion-