

Convention de mise à disposition de personnel pour assurer les secrétariats du Conseil Médical Unique (formation restreinte et formation plénière) des fonctionnaires territoriaux des Vosges

ENTRE :

Monsieur BALLAND Michel, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges, agissant en cette qualité conformément à la délibération du conseil d'administration,

d'une part,

(indiquer le nom de la collectivité et nom du représentant), agissant en cette qualité conformément à la délibération,

d'autre part.

Il est convenu ce qui suit.

Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des conseils médicaux (formation restreinte et formation plénière) pour les fonctionnaires territoriaux, le rôle du Centre de Gestion des Vosges et celui de (nom de la collectivité concernée), ainsi que les conditions financières de mise à disposition du personnel, dans le cadre d'un système de mutualisation destiné à assurer la répartition et l'optimisation des coûts entre l'ensemble des collectivités du département, y compris les collectivités non affiliées.

Partie 1 : Conseil médical (formation restreinte)

I. Compétences du conseil médical formation restreinte

Le conseil médical formation restreinte est une instance consultative chargée de donner un avis sur les questions médicales soulevées par l'aptitude/l'inaptitude physique et/ou mentale, les congés pour raisons de santé, la réintégration et le reclassement des agents, conformément à la réglementation en vigueur. Les avis sont rendus de façon collégiale.

II. Obligations des parties

1. Le Centre de Gestion des Vosges

Le Centre assure :

- Élaboration du calendrier annuels des séances
- Mise à disposition de formulaires de saisine via AGIRHE
- Réception et vérification des dossiers, demande d'éléments complémentaires si nécessaire
- Organisation de la pré-instruction des dossiers
- Organisation des expertises médicales et convocation des agents
- Transmission des convocations, ordres du jour et dossiers aux médecins membres
- Information des agents sur la séance, leurs droits et voies de recours
- Assistance aux séances, rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux
- Transmission des avis aux collectivités et aux agents
- Veille réglementaire et suivi de la doctrine et jurisprudence
- Calcul et versement des indemnités et honoraires des médecins membres et experts médicaux

2. La collectivité

(nom de la collectivité concernée) s'engage à :

- Importer la liste actualisée des agents dans AGIRHE de manière régulière
- Accuser réception et informer l'agent de sa saisine
- Saisir le conseil médical via AGIRHE et vérifier la bonne complétude du dossier au niveau des données administratives
- Compléter le dossier AGIRHE avec l'ensemble des éléments médico-administratifs : date de l'ensemble des congés pour raison de santé, placement de l'agent, adresse postale...
- Réaliser un import dans AGIRHE selon le format mis à disposition par le CDG au moins une fois par mois
- Informer le secrétariat de toute modification dans la situation de l'agent
- Transmettre toutes les pièces nécessaires aux médecins pour avis
- Informer le secrétariat des décisions non conformes à l'avis
- Rembourser les frais d'expertise et de fonctionnement

III. Conditions financières

Le coût annuel de fonctionnement du conseil médical unique est réparti entre les collectivités selon le nombre de dossiers traités et les coûts réels constatés. Il comprend :

- Secrétariat administratif (gestionnaires et encadrement selon ETP nécessaires)
- Secrétariat médical (honoraires du médecin président)
- Coût des réunions (indemnités des médecins membres)
- Charges de structure (20 % du total)

Tout dossier incomplet ou erroné donnant lieu à un nouvel avis fait l'objet d'une facturation supplémentaire.

Partie 2 : Conseil médical (formation plénière)

I. Compétences du conseil médical formation plénière

Le conseil médical formation plénière est chargé d'examiner les cas complexes tels que la mise à la retraite pour invalidité, l'allocation temporaire d'invalidité, la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne, la pension d'orphelin handicapé et la pension de veuf invalide, ainsi que tout autre dossier prévu par la réglementation applicable.

II. Obligations des parties

1. Le Centre de Gestion des Vosges

Le Centre assure :

- Élaboration des calendriers semestriels des réunions
- Préparation des arrêtés de composition
- Mise à disposition de formulaires de saisine via AGIRHE
- Réception et vérification des dossiers, demande d'éléments complémentaires si nécessaire
- Organisation de la pré-instruction des dossiers
- Inscription des dossiers à l'ordre du jour
- Transmission des convocations, ordre du jour et rapports de présentation des dossiers aux membres
- Information des agents sur la séance, leurs droits et voies de recours
- Assistance aux réunions et rédaction des procès-verbaux
- Transmission des avis aux collectivités et aux agents
- Veille réglementaire et suivi de la doctrine et jurisprudence
- Calcul et versement des indemnités et honoraires des médecins

2. La collectivité

(nom de la collectivité concernée) s'engage à :

- Importer la liste actualisée des agents dans AGIRHE
- Accuser réception et informer l'agent de sa saisine
- Saisir le conseil médical via AGIRHE et vérifier la bonne complétude du dossier au niveau des données administratives
- Compléter le dossier AGIRHE avec l'ensemble des éléments médico-administratifs : date de l'ensemble des congés pour raison de santé, placement de l'agent...
- Réaliser un import dans AGIRHE selon le format mis à disposition par le CDG au moins une fois par mois
- Fournir toutes les pièces nécessaires pour avis des médecins
- Informer le secrétariat de toute modification de situation des agents
- Transmettre les décisions non conformes à l'avis
- Prendre en charge les frais d'expertise
- Rembourser les frais de fonctionnement

III. Conditions financières

Le coût annuel de fonctionnement du conseil médical formation plénière est réparti entre les collectivités selon le nombre de dossiers traités et les coûts réels constatés. Il comprend :

- Secrétariat administratif (gestionnaires et encadrement selon ETP nécessaires)
- Secrétariat médical (honoraires du médecin président)
- Coût des réunions (indemnités des médecins membres)
- Charges de structure (20 % du total)

Tout dossier incomplet ou erroné donnant lieu à un nouvel avis fait l'objet d'une facturation supplémentaire.

Option d'accompagnement statutaire (facultative)

Article 1 – Objet du service optionnel de conseil statutaire

Le Centre de gestion des Vosges propose, en complément du service des instances médicales, une option facultative permettant aux collectivités non affiliées à titre obligatoire de bénéficier d'un **accompagnement en conseil statutaire** en matière de congés pour raisons de santé.

Ce service a pour objet d'apporter un appui personnalisé dans l'interprétation et l'application des dispositions statutaires, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de déroulement de carrière, de situations individuelles ou de procédures réglementaires.

Article 2 – Modalités générales de facturation

L'option citée ci-dessus donne lieu à une **facturation spécifique**, principalement établie sous la forme d'un **forfait annuel** à terme à échoir permettant d'accéder au service sans suivi horaire systématique.

Toutefois, certaines interventions excédant le cadre du conseil courant pourront donner lieu à une facturation complémentaire sous forme d'un **tarif horaire exceptionnel**, tel que défini à l'article 4.

Article 3 – Cotisation annuelle (barème)

La cotisation annuelle due au titre de l'option « Conseil statutaire en matière de congés pour raison de santé » est fixée selon le nombre d'agents relevant de la collectivité :

- **Collectivités de 1 à 99 agents : 1 500 € / an**
- **Collectivités de 100 à 499 agents : 4 500 € / an**
- **Collectivités de 500 agents et plus : 7 500€ / an**

Cette cotisation couvre l'ensemble des demandes relevant du conseil statutaire courant, incluant l'analyse quotidienne des situations, l'interprétation des dispositions réglementaires, l'accompagnement aux décisions individuelles et le soutien à la gestion statutaire de la collectivité.

Les montants pourront être actualisés annuellement par délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion.

Article 4 – Facturation horaire exceptionnelle

Les interventions dépassant le périmètre du conseil statutaire courant donnent lieu à une facturation complémentaire au tarif suivant :

- **100 € / Heure / Homme**

Sont notamment concernées par cette facturation complémentaire :

1. Les analyses juridiques approfondies, telles que :

- la rédaction d'avis formalisés nécessitant un argumentaire juridique complet,
- l'analyse de contentieux ou de situations précontentieuses,
- l'étude de cas complexes impliquant plusieurs régimes statutaires ou des situations atypiques.

2. Les missions spécifiques identifiées comme hors périmètre, telles que :

- l'accompagnement à une réorganisation de service affectant la mise en œuvre des dispositions statutaires,
- la participation à des groupes de travail ou réunions internes de la collectivité,
- tout autre travail nécessitant un investissement particulier excédant l'accompagnement usuel.

Article 5 – Souscription à l'option

La collectivité peut choisir de souscrire ou non à l'option « Conseil statutaire ».

Choix de l'option :

Oui, la collectivité souhaite souscrire à l'option « Conseil statutaire en matière de congés pour raison de santé »

Non, la collectivité ne souhaite pas souscrire à cette

A compléter obligatoirement par la collectivité

DATE D'EFFET ET RESILIATION

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction annuelle.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis annuel de trois mois (avant le 30 septembre de chaque année).

Fait à,

(nom, prénom et qualité du représentant)

Le Président du Centre de
Gestion des Vosges,

Michel BALLAND