

COMMENT DEMANDER UN CLM

I. La demande de l'enseignant à son administration

Après constatation de la maladie vous faites une demande de placement en CLM. Attention la date de début de CLM qui sera prise en compte sera la date de constatation de la maladie et non la date de la demande de placement en CLM.
L'enseignant adresse sa demande

- par voie hiérarchique **et**
- Par colibris pour le 33 ARENA le menu « Enquêtes et pilotage », puis « Colibris- Portail des démarches »
- au service des « Affaires médicales » de sa DSDEN pour les autres départements .

Cette demande comporte :

- ▶ une demande écrite, de la part de l'enseignant, pour être placé en CLM pour une durée de 6 mois (il est possible de demander 3 mois mais cela multiplie les expertises),
- ▶ et une demande de placement en CLM rédigée par son médecin, de préférence celui du spécialiste de la maladie (cancérologue, psychiatre, traumatologie etc..) ; demande elle-même généralement accompagnée d'un pli confidentiel* que le médecin souhaite voir remettre à l'expert qui sera désigné.

*Attention : nous conseillons à l'enseignant de remettre ce pli confidentiel à l'expert le jour de l'expertise.

Quand doit-être envoyée cette demande ?

- Le plus tôt possible* et ce, avant même la fin des trois premiers mois de maladie. En effet, **ATTENTION au retard dans le traitement des dossiers : après 3 mois de CMO (congé maladie ordinaire) vous passez à demi-traitement et vous risquez d'être à demi-traitement pendant plusieurs mois (de 1 à 6 mois). Anticipez en consultant votre contrat avec votre mutuelle pour savoir si vous pourrez bénéficier d'indemnités journalières (IJ). Ces (IJ) vous devrez les rembourser lors du rétablissement de votre plein traitement.**

*Aussi, nous conseillons de faire cette demande le plus tôt possible en tous cas avant la fin du premier mois de maladie.

II. Que fait l'administration de l'Education Nationale quand elle est saisie de la demande ?

Elle envoie à la DDETS (Direction Départementale de l'emploi, du Travail et des Solidarités) du département de l'enseignant le dossier de ce dernier avec sollicitation de l'avis du Conseil Médical Restreint (CMR).

Le secrétariat du (CMR) :

- désigne alors, par courrier adressé à l'enseignant, un expert que celui-ci se doit de contacter dans les meilleurs délais.
- transmet également à l'expert le dossier qui lui a été envoyé par l'Education Nationale.

III. Quelles sont les conditions et obligations pour que le CMR puisse rendre son avis ?

La date d'étude du dossier de l'enseignant par le CMR est programmée seulement quand le secrétariat du CMR a reçu le rapport d'expertise.

Nous vous conseillons :

- de prendre RDV avec l'expert le plus vite possible,
- de solliciter le secrétariat du CMR trois semaines après l'expertise pour savoir si le rapport de l'expert est parvenu. En effet, il est parfois nécessaire de solliciter l'expert pour que le rapport soit envoyé en temps et en heure et tenter d'éviter ainsi que vous passiez à demi-traitement trop longtemps.

Le CMR se réunit en général 1 fois/mois.

Lorsque le secrétariat du CMR a programmé la date d'examen du dossier de l'enseignant, il se doit de communiquer* par écrit cette date d'examen à l'enseignant.

*Attention : cette information de l'enseignant par le secrétariat du CMR est clairement signifiée dans les textes. En effet, celui-ci doit avoir la possibilité avant la tenue du CMR :

- ▶ de demander la transmission du rapport complet de l'expert par mail en joignant une pièce d'identité lors de cette demande. **Nous vous conseillons de demander ce rapport et de le conserver précieusement**
- ▶ de consulter les pièces transmises au CMR,

Le jour de la tenue du CMR, vous pouvez vous faire représenter par le médecin de votre choix (possibilité peu utilisée).

IV. Une fois l'avis rendu par le CMR que se passe-t-il, comment est prise la décision rectoriale ?

La DDETS (secrétariat du CMD) transmet ainsi qu'à l'Education Nationale, l'avis du CMD concernant la demande de l'enseignant (placement en CLM ou maintien en CMO). La pré-décision* vous sera envoyée par votre DSDEN et sera validée sous forme d'un arrêté rectoral, avec insertion des voies et délais de recours.

*Attention : en général ce courrier est accompagné de précisions concernant :

- les dates du congé,
- les conditions pour réaliser une demande future de prolongation de CLM, et/ou les conditions de reprise du travail à la fin du CLM,
- des informations sur l'arrêté rectoral qui signifiera au fonctionnaire si l'avis émis par le CMR est suivi ou non par décision rectoriale.