

	GUIDE PRATIQUE	
	Objet : LE COMITE MEDICAL	Date : 06/2017

Guide pratique d'instruction des dossiers du Comité Médical

Le Comité Médical est chargé de donner à l'autorité territoriale compétente un avis médico-administratif sur les questions médicales soulevées notamment lors de l'octroi et le renouvellement des congés de maladie (longue maladie, longue durée, grave maladie, entre autre) et à la réintégration à l'issue de ces congés.

Le présent guide vise à répondre aux interrogations suivantes :
 Pour quels agents saisit-on le comité médical ? Quels sont les motifs de saisines ?
 Qui étudie le dossier ? Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier ?



Rappel pour une bonne gestion du respect du secret professionnel et circuit des informations à caractère médical :

l'agent en maladie doit adresser à son administration les volets n° 2 et 3 du certificat médical d'arrêt de travail et conserver le volet n° 1 comportant les données médicales confidentielles. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin agréé en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

La consultation d'un médecin agréé pour expertise doit s'effectuer dans le respect des dispositions relatives au secret médical en application desquelles l'administration ne pourra avoir accès qu'aux seules conclusions du médecin agréé.

Le rapport complet d'expertise médicale devra être transmis par le médecin agréé au secrétariat du Comité Médical ou la Commission de Réforme, les informations personnelles de santé ne pouvant être recueillies et détenues que par des services placés sous l'autorité d'un médecin qui est responsable de ces données.

**Centre de Gestion du Cantal
COMITE MEDICAL
Parc d'Activités de Tronquières
14 avenue du Garric
15000 AURILLAC**

Vos interlocuteurs :

Collectivités affiliées : Françoise NANGERONI
 (: 04.71.63.35.25
cmcmdr.ca@cdg15.fr

Collectivités non affiliées et EPCI : Cécile ROQUESALANE
 (: 04.71.63.89.37
cmcmdr.cna@cdg15.fr

Les textes fondamentaux

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2012-347 du 12/03/2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Arrêté du 14/03/1986, liste des maladies donnant droit à l'octroi d'un CLM ou CLD.
- Décret n° 60-58 du 11/01/1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial.
- Décret n° 86-442 du 14/03/1986 modifié par le décret n°2013-447 du 30/05/2013 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.
- Décret n° 87-602 du 30/07/1987 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°91-298 du 20/03/1991 modifié par le décret n°98-1106 du 08/12/1998 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés à des emplois permanents à temps non complet.
- Décret n° 92-1194 du 04/11/1992 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- Arrêté interministériel du 04/08/2004 modifié par le décret n°2008-1191 du 17/11/2008 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et au comité médical supérieur des 3 fonctions publiques.
- Décret n° 2011-1245 du 05/10/2011 extension du maintien du demi-traitement à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie.
- 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.

La constitution du Comité Médical Départemental

Le comité médical est institué dans chaque département par arrêté du Préfet.

La composition du Comité Médical Départemental

Le comité médical est composé de :

Les médecins

- Deux médecins généralistes
 - Un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint le fonctionnaire concerné
- Ces médecins sont désignés pour 3 ans par le Préfet sur proposition du directeur départemental chargé de la cohésion sociale parmi les praticiens figurant sur la liste des médecins agréés du département, ou à

défaut pour les spécialistes, d'un autre département. Pour chacun de ces membres, il est désigné un ou plusieurs suppléants.

Le président

Il est élu, au début de chaque période de 3 ans, parmi les deux praticiens de médecine générale par l'ensemble des titulaires et des suppléants du comité.

Le médecin secrétaire

Le secrétariat du Comité Médical est assuré par un médecin désigné par le directeur départemental chargé de la cohésion sociale et placé sous l'autorité de celui-ci.

2 / Le fonctionnement du Comité Médical

La saisine du Comité Médical Départemental

Le Comité Médical peut être saisi par :

- l'employeur de l'agent concerné,
- l'agent lui-même, par l'intermédiaire de son employeur.

Les agents concernés

Le comité médical est compétent à l'égard:

- des fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires, affiliés à la CNRACL à temps complet, non complet ou partiel
- des agents territoriaux stagiaires et titulaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et les agents territoriaux non titulaires de droit public (relevant du régime général de la Sécurité Sociale).

La compétence territoriale du Comité Médical

Le comité médical compétent est celui du département dans lequel le fonctionnaire territorial exerce ses fonctions y compris pour les fonctionnaires détachés :

- Auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local relevant de la loi n°84-53 du 26/01/1984,
- Auprès de l'Etat,
- Pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent d'une collectivité locale ou d'un établissement public local,
- Pour suivre le cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un des emplois permanents de la fonction publique territoriale (article 6 et 7 du décret n°87-602 du 30/07/1987).

Dans les autres cas de détachement prévus par le décret n°86-68 du 13/01/1986, le comité médical compétent est celui siégeant dans le département où le fonctionnaire exerçait ses fonctions avant d'être détaché (article 8 du décret n°87-602 du 30/07/1987).

Les fonctionnaires de l'Etat et ceux relevant de la fonction publique hospitalière détachés au sein de la fonction publique territoriale dépendent du Comité Médical siégeant auprès de leur administration d'origine (article 16 du décret n° 86-442 du 16/03/1986 et article 5 du décret n°88-386 du 19/04/1988).

Les domaines de compétences

Le Comité Médical est chargé d'examiner les dossiers médicaux des agents. Il a pour mission de fournir un avis sur l'état de santé de l'agent et délivre des conclusions administratives.

Le Comité Médical est consulté **obligatoirement** pour:

- La prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois d'arrêt consécutifs
- L'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée, y compris pour les maladies ne figurant pas sur la liste de l'arrêté du 14 mars 1986; (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires, affiliés à la CNRACL, à temps complet, non complet ou partiel)
- L'octroi et le renouvellement d'un congé de grave maladie (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et agents non titulaires comptant au moins 3 années de service quelle que soit la quotité horaire hebdomadaire)
- L'octroi et le renouvellement d'un congé de longue maladie ou de longue durée d'office (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires, affiliés à la CNRACL, à temps complet, non complet ou partiel)
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie et son renouvellement (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires)
- L'octroi et le renouvellement d'un temps partiel thérapeutique après un congé de maladie ordinaire (sans condition de durée), de longue maladie ou de longue durée **uniquement** en cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin agréé
- La réintégration dans l'emploi avec ou sans aménagement de poste :
 - après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire
 - à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
 - à l'issue d'une disponibilité quel qu'en soit le motif.
- Le reclassement en un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique ou psychique de l'agent (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires)
- L'aptitude ou inaptitude physique totale et définitive aux fonctions de l'agent ou à toutes fonctions (fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, non complet ou partiel, de + ou -28h hebdomadaires, et agents non titulaires)
- Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires et notamment :
Contestation de l'avis d'un médecin agréé :
 - Pour l'admission à un emploi public
 - Dans le cadre d'une contre-visite durant un congé maladie
 - Dans le cadre d'une demande de prolongation d'activité pour les agents de la catégorie active
 - Dans le cadre de l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour suivre une cure thermale

La constitution du dossier de saisine

Le dossier de saisine du comité médical doit être transmis dans les meilleurs délais au secrétariat et doit **obligatoirement** comporter les pièces suivantes pour être traité – **quel que soit le motif de saisine:**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dûment complété – daté et signé par l'autorité territoriale – **indiquant clairement les circonstances et questions précises pour lesquelles l'administration souhaite obtenir un avis (ces interrogations peuvent être différentes du souhait de l'agent).**
- Copie des contrats de travail pour les agents non titulaires
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent

= > voir page 7 le détail des pièces à fournir par types de saisine

Tous les dossiers soumis au Comité Médical doivent être complets. Les dossiers incomplets, ne pouvant être instruits, seront retournés à la collectivité.

L'instruction du dossier

Dès réception du dossier, le secrétariat du Comité médical vérifie que le dossier est en état d'être soumis à l'examen.

Il diligente une expertise auprès d'un médecin agréé. Dans certains cas, une expertise par un médecin agréé spécialiste de la pathologie en cause est obligatoire. Cet examen a pour objet de vérifier que le fonctionnaire réunit effectivement les conditions médicales exigées pour bénéficier du congé sollicité.

L'agent peut être sanctionné lorsqu'il refuse de se soumettre à l'expertise ordonnée par le Comité Médical.

L'expert établira un rapport et le fera parvenir directement au Comité Médical.

Les honoraires, les frais médicaux et éventuellement les frais de transport liés à ces examens sont à la charge de la collectivité.

Le Comité Médical informe :

- L'agent, de la date d'examen de son dossier et de ses droits :

Il peut produire des pièces médicales complémentaires,

Il peut prendre connaissance de son dossier soit personnellement, soit par l'intermédiaire du médecin de son choix,

- Il est informé des voies de recours devant le Comité Médical supérieur,
- Il peut faire entendre le médecin de son choix.

- La collectivité, de la date d'examen du dossier :

Elle peut faire entendre le médecin de son choix.

- Le médecin de prévention qui suit le fonctionnaire, de la date de l'examen :

Il peut demander la communication du dossier médical de l'agent (sous réserve de l'accord exprès de ce dernier),

Il peut présenter des observations écrites et assister à titre consultatif à la séance.

Les avis du Comité Médical

Le Comité Médical se réunit une fois par mois (se référer au calendrier mis en ligne sur le site du Centre de Gestion du Cantal).

Il émet des avis consultatifs qui sont des actes préparatoires à la décision de l'autorité territoriale, exception faite des cas suivants :

- Reprise des fonctions après un an de congé de maladie ordinaire ou après disponibilité d'office,
- Octroi du temps partiel thérapeutique et son renouvellement (lorsque le Comité Médical est saisi après avis discordant entre le médecin traitant et le médecin agréé),
- Reprise des fonctions après un congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Le procès-verbal de la séance du Comité Médical est adressé à l'autorité territoriale. Il ne doit contenir aucune information médicale permettant d'identifier la pathologie de l'agent. Le Comité Médical doit motiver ses avis défavorables.

L'avis est communiqué au fonctionnaire par la collectivité (il est recommandé de l'annexer à l'arrêté de la collectivité pris pour décision). Toutefois, l'avis du Comité Médical peut être communiqué à l'agent sur sa demande. Si la décision de la collectivité n'est pas conforme à l'avis rendu par le Comité, elle est tenue de motiver son refus et d'informer ce dernier. Elle doit également porter à la connaissance de l'agent les voies et délais de recours contentieux (Loi 79-587 du 11.7.79 -art 1).

Les avis émis par le Comité Médical ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif. Par contre, ils peuvent être contestés par l'agent ou la collectivité devant le Comité Médical Supérieur.

Les possibilités de recours

En cas de contestation de l'avis du Comité Médical Départemental, toute demande formulée par l'intéressé(e) doit être **largement motivée et circonstanciée**. Deux situations sont à distinguer :

Ø RECOURS GRACIEUX AUPRES DU COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL

Vous pouvez saisir le Comité Médical pour qu'il se prononce une nouvelle fois sur la situation de votre agent. Afin que ce recours puisse aboutir, **il est fondamental de fournir des éléments médicaux nouveaux**. Sans cela, l'avis sera certainement identique au précédent. Ce recours « gracieux », non prévu juridiquement, n'est recevable qu'une seule fois par le Comité Médical Départemental.

Pièces à fournir :

- Le formulaire de saisine
- Lettre manuscrite et motivée de l'agent précisant l'un ou plusieurs points suivants : le déroulement et les circonstances de l'expertise, les conclusions de l'expert, l'avis du Comité Départemental, la décision prise par la collectivité
- Un certificat médical actualisé comportant des éléments médicaux nouveaux (demander à l'agent de l'adresser au Comité Médical)

Ø APPEL AUPRES DU COMITE MEDICAL SUPERIEUR

Afin de réduire les délais d'instruction du dossier auprès du Comité Médical Supérieur, il est préférable de transmettre l'appel au Comité Départemental accompagné des pièces suivantes :

- Le formulaire de saisine
- Lettre manuscrite et motivée de l'agent précisant l'objet de la contestation auprès du Comité Médical Supérieur
- Un certificat médical actualisé comportant des éléments médicaux nouveaux (demander à l'agent de l'adresser au Comité Médical)

A NOTER : Le Comité Médical Supérieur se prononce uniquement sur la base des pièces figurant au dossier qui lui est soumis.

L'autorité territoriale informe de l'appel le Comité Médical Départemental, qui transmet aussitôt le dossier de l'agent au Comité Médical Supérieur.

**Le Comité Médical Départemental n'instruit qu'un seul recours gracieux.
En cas de deuxième contestation, l'instance d'appel est le Comité Médical Supérieur.**



**Tous les dossiers soumis à l'avis de Comité médical doivent être complets.
Les dossiers incomplets seront retournés à la collectivité.**

Pour éviter tout retard préjudiciable à la situation des agents et à la gestion de leur dossier les demandes de renouvellement de congés et de réintégration doivent se faire dans un délai de deux mois avant la fin des périodes de congés accordés précédemment. Il est donc indispensable d'effectuer une gestion prévisionnelle des congés de maladie en cours.

Octroi et renouvellement de congés maladie

- **Prolongation d'un congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs d'arrêt de travail (fonctionnaires CNRACL et IRCANTEC)**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent précisant la nature du congé demandé, adressée à l'autorité territoriale (voir modèle ci-joint en dernière page – document à adapter)
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent

- **Octroi ou renouvellement d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée (fonctionnaires CNRACL)**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent précisant la nature du congé demandé, adressée à l'autorité territoriale
- Un certificat médical simple (sans éléments d'ordre médical) du médecin traitant spécifiant que l'agent est susceptible de bénéficier du congé demandé
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent

Pour les demandes de renouvellement de la première année de CLM ouvert au titre de l'article 2 de l'arrêté du 14/03/86 (ouvrant droit au CLD), joindre :

- La déclaration de choix de l'agent optant soit pour le maintien en CLM, soit pour le passage en CLD

Dans l'hypothèse d'une demande de congé d'office, joindre :

- Un rapport hiérarchique justifiant que l'état de santé de l'agent présente un danger pour le service
- Un rapport écrit du médecin de prévention.

- **Octroi ou renouvellement d'un congé de grave maladie (fonctionnaires IRCANTEC ou agents contractuels)**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent précisant la nature du congé demandé, adressée à l'autorité territoriale
- Un certificat médical simple (sans éléments d'ordre médical) du médecin traitant spécifiant que l'agent est susceptible de bénéficier du congé demandé
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Copie des contrats de travail pour les agents contractuels

- **Octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermique**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent précisant la nature du congé demandé, adressée à l'autorité territoriale
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Certificat médical prescrivant la cure thermique
- Accord de la CPAM

- **Demande de réintégration suite à congés**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent sollicitant la reprise du travail
- Un certificat médical simple (sans éléments d'ordre médical) du médecin traitant justifiant la reprise
- Copie du dernier avis d'arrêt de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Tous les éléments utiles émis par la CPAM pour les agents IRCANTEC (avis du médecin conseil, notification d'invalidité par ex...).

- **Octroi d'un temps partiel thérapeutique (fonctionnaires CNRACL) Uniquement en cas de désaccord entre le médecin traitant et le médecin agréé**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent sollicitant la reprise du travail à temps partiel thérapeutique
- Un certificat médical simple (sans éléments d'ordre médical) du médecin traitant justifiant la nécessité d'une reprise d'activité à temps partiel thérapeutique
- Copie des avis d'arrêt de travail (pour les congés maladie ordinaire)
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Copie des conclusions administratives de l'expertise médicale

Aménagement des conditions de travail des fonctionnaires et agents reconnus aptes à la reprise

- **Après un congé de maladie ou une disponibilité d'office**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent sollicitant un aménagement de ses conditions de travail
- Un certificat médical simple (sans éléments d'ordre médical) du médecin traitant justifiant la nécessité d'aménagements
- L'avis écrit du médecin de prévention précisant si des aménagements du poste sont nécessaires, il doit émettre des recommandations sur les tâches et postures possibles et à proscrire
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Tous les éléments utiles émis par la CPAM pour les agents IRCANTEC (avis du médecin conseil, notification d'invalidité par ex...).

- **Reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agent**

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Lettre manuscrite de l'agent sollicitant le reclassement professionnel
- La fiche de poste avec le descriptif des tâches actuelles exercées par l'agent
- La fiche de poste proposée pour le nouvel emploi avec le descriptif des tâches envisagées
- Le rapport du médecin de prévention émettant un avis sur l'adéquation entre le poste proposé et l'état de santé de l'agent

Mise en disponibilité d'office pour raison de santé et renouvellements (titulaires CNRACL et IRCANTEC)

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dument complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Copie des avis d'arrêts de travail
- Copie de la fiche de poste de l'agent

Mise à la retraite pour invalidité

L'admission à la retraite est jalonnée du recueil de différents avis (Comité Médical, médecin agréé, Commission de Réforme, CNRACL) ; il convient donc de mettre en œuvre cette procédure suffisamment tôt pour éviter de placer l'agent dans une position statutaire irrégulière : la saisine du Comité Médical doit intervenir suffisamment tôt pour pouvoir recueillir un avis avant la fin des droits à congés maladie ou de disponibilité.

On peut estimer qu'à ce jour, la procédure d'admission à la retraite pour invalidité doit être initiée au moins 8 mois avant la date de radiation des cadres. Il conviendra d'interroger le Comité Médical sur l'aptitude ou l'inaptitude physique totale et définitive à l'exercice des fonctions ou de toutes fonctions lors du dernier renouvellement du congé CLM ou CLD (6 ou 9 mois selon les cas). La collectivité doit donc fournir :

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dûment complété – daté et signé par l'autorité territoriale
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Le rapport d'expertise médicale AF3 – imprimé CDC – dûment complété et signé
- Lettre manuscrite de l'agent en cas de procédure d'invalidité sur demande de l'agent
- Attestation de reclassement imprimable sur le site www.cdc.retraites.fr
- Tous les éléments utiles indiquant qu'il n'a pas été possible de reclasser l'agent (correspondance(s) de la collectivité, de l'agent etc...)

Contestation des conclusions d'un médecin agréé

• Dans le cadre de l'admission aux emplois publics

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dûment complété – daté et signé par l'autorité territoriale - détaillant les motifs de contestation
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Certificat médical du médecin traitant expliquant les motifs de contestation –
- Le rapport du médecin agréé qui a réalisé la visite d'aptitude sous pli confidentiel.

• À l'issue d'un contrôle médical

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dûment complété – daté et signé par l'autorité territoriale - expliquant les motifs de contestation
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Copie volets 1 des arrêts de travail mentionnant la pathologie (demander à l'agent de l'adresser au Comité Médical)
- Rapport du médecin agréé qui a réalisé la contre visite sous pli confidentiel.

• Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge

- Le formulaire de saisine (pages 1, 2 et 3) dûment complété – daté et signé par l'autorité territoriale - expliquant les motifs de contestation
- Copie de la fiche de poste de l'agent
- Lettre manuscrite de l'agent sollicitant la prolongation d'activité
- Certificat médical, établi par un médecin agréé, attestant l'aptitude physique de l'agent à occuper son emploi