

Comité médical

Comment constituer un dossier de saisine ?

Procédure – Fiche de saisine - Pièces

Pour constituer le dossier, la collectivité employeur doit impérativement faire parvenir au secrétariat du comité médical :

- une fiche de saisine (mise à jour au 01/09/2020)
- les pièces requises selon le motif de la demande

L'envoi d'une saisine au secrétariat du comité médical ne vaut pas inscription à l'ordre du jour.

Pour que le dossier de saisine d'un agent soit inscrit à une séance du comité médical, il faut que le secrétariat réceptionne le rapport d'expertise du médecin expert, qu'il a mandaté suite à la saisine, 15 jours avant ladite séance.

Tout rapport d'expertise arrivant après cette date limite de réception entraîne la mise à l'ordre du jour de la séance suivante du dossier de saisine.

**En raison des délais de traitement des dossiers
(instruction des pièces, délais de prises des rendez-vous chez les médecins spécialistes...),
il est préférable d'adresser les dossiers de saisine de 2 à 4 mois avant l'épuisement des droits.**

**Pour adresser un dossier de saisine au secrétariat du comité médical
placé auprès du CDG 84 :**

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse
Secrétariat du comité médical
80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON Cedex

Pour joindre le secrétariat du comité médical et l'interroger sur le suivi des dossiers :

Courriel : instancesmedicales@cdg84.fr

Téléphone : 04.32.44.89.30 du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00

I. IDENTITE DE L'AGENT

Nom usuel : Prénom :

Nom de naissance :

Date de Naissance :

Adresse de l'agent :

.....

Téléphone : Mail :

Grade :

Fonctions actuelles :

Qualité : Stagiaire Titulaire CNRACL Titulaire IRCANTEC Contractuel

Temps complet Temps non complet :heures

Date d'embauche dans la Fonction publique (stagiairisation) :

Ancienneté dans la Fonction publique :

II. IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE

Collectivité :

Personne en charge du dossier :

Nom : Prénom :

Téléphone : Mail :

Nom et adresse du médecin de prévention :

.....

Téléphone :

Nom et adresse du médecin traitant de l'agent :

.....

Téléphone :

Cet agent a-t-il déjà fait l'objet d'un avis de la commission de réforme :

OUI

NON

EN COURS D'INSTRUCTION

III. RELEVÉ DES CONGÉS DÉJÀ OBTENUS POUR RAISON DE SANTÉ ET CONGÉ ACTUEL EN COURS

PÉRIODE		CMO	CLM (art 1, art 2 ou art 3)	CLD	AUTRES CGM TPT Dispo santé
Du :	Au :				
TOTAL ACCORDE : A remplir <u>en nombre de mois</u> (pas sur calcul de jours)					
DROITS RESTANTS OUVERTS : idem					

En arrêt de manière continue depuis le : (joindre l'arrêt de travail initial)

NB : Pour les congés de maladie ordinaire, n'indiquez pas tous congés de maladie ordinaire dont votre agent a bénéficié, mais uniquement le début de la dernière période de congé de maladie ordinaire en continue (sans reprise).

Votre agent a atteint 1 an de Congé de longue maladie (art 2), indiquez si (fournir la lettre de l'agent exprimant son choix) :

- Il reste en CLM (art 2)
- Il opte pour le CLD (transformation sans avis du Comité médical)

IV. MOTIFS DE SAISINE (pas plus de 3 motifs par saisine)

FONCTIONNAIRES AFFILIES AU REGIME SPECIAL CNRACL (Stagiaires et titulaires)

A COMPTER DU

- Prolongation d'un **congé de maladie ordinaire** au-delà de 6 mois consécutifs (CMO) / /

- Congé de longue maladie (CLM)**
 - Octroi Renouvellement / /
 - D'office Fractionné pour soins médicaux périodiques

- Congé de longue durée (CLD)** D'office Renouvellement / /

- Aptitude à la reprise des fonctions** **temps complet** **temps partiel thérapeutique**
 - Après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire / /
 - Après un congé de : longue maladie longue durée

- Temps partiel thérapeutique (TPT)** Octroi Renouvellement / /
- (avis divergents médecin traitant et médecin agréé)**

- Disponibilité d'office pour raison de santé** Octroi Renouvellement / /
- (à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie)*

- Aptitude à la reprise des fonctions à temps complet**
 - Après une période de disponibilité d'office pour raison de santé

- Reconnaissance de l'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (en vue d'un reclassement professionnel)
 - Temporaire Définitive et absolue

- Reclassement professionnel** dans un autre cadre d'emplois

- Validation d'un reclassement professionnel après un détachement de 12 mois

- Reconnaissance de l'inaptitude définitive et absolue à l'exercice de ses fonctions et toutes fonctions (en vue d'une retraite pour invalidité non imputable au service)

- Mise à la retraite pour invalidité** non imputable au service
(dans le cadre d'une procédure simplifiée après avoir accompli plus de 28 ans de service CNRACL à temps complet)

OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

.....

A COMPTER DU

- Prolongation d'un **congé de maladie ordinaire** au-delà de 6 mois consécutifs (CMO) .../.../.....
- Congé de grave maladie (CGM)** Octroi Renouvellement .../.../.....
- Aptitude à la reprise des fonctions à temps complet**
 - Après 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire .../.../.....
 - Après un congé de grave maladie
 - Après une période de disponibilité d'office pour raison de santé
- Disponibilité d'office pour raison de santé** Octroi Renouvellement .../.../.....
(à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie)
- Reconnaissance de l'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (en vue d'un reclassement professionnel)
 - Temporaire Définitive et absolue
- Reclassement professionnel dans un autre cadre d'emplois
- Validation d'un reclassement professionnel après un détachement de 12 mois
- Reconnaissance de l'inaptitude définitive et absolue à l'exercice de ses fonctions et toutes fonctions

OBSERVATIONS :

.....
.....

AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Congé de grave maladie (CGM)** Octroi Renouvellement .../.../.....
(uniquement après 3 ans d'ancienneté continue chez le même employeur)
- Aptitude à la reprise des fonctions à temps complet** (après un congé de grave maladie)
- Congé sans traitement**
- Reconnaissance de l'inaptitude temporaire à l'exercice de ses fonctions (en vue d'un reclassement professionnel)
- Reclassement professionnel dans un autre cadre d'emplois
- Reconnaissance de l'inaptitude définitive et absolue à l'exercice de ses fonctions et toutes fonctions

OBSERVATIONS :

.....
.....

AUTRES DEMANDES

- Aménagement des conditions de travail (*suite à un congé de maladie*)
- Congé de maladie ordinaire pour une **cure thermale**
- Contestation des conclusions de la contre visite d'un médecin agréé réalisée à la demande de l'administration dans le cadre du contrôle des CMO inférieurs à 6 mois
- Contestation** de l'avis du comité médical du/..../.....
- Contestation auprès du comité médical supérieur**

L'envoi d'une saisine au secrétariat du comité médical ne vaut pas inscription à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité médical.

Le calendrier des séances du Comité médical est disponible sur le site du CDG 84. Pour que le dossier de saisine de votre agent soit inscrit à une séance du Comité médical, il faut que le secrétariat réceptionne le rapport d'expertise du médecin expert, que le secrétariat a mandaté suite à votre saisine, 15 jours avant ladite séance. Tout rapport d'expertise arrivant après cette date limite de réception entraîne la mise à l'ordre du jour de la séance suivante du dossier de saisine. Un courrier vous est adressé 10 jours avant une séance pour vous informer des dossiers vous concernant inscrit à l'ordre du jour de la séance. Si vous ne recevez pas de courrier, c'est qu'aucun dossier vous concernant ne sera instruit lors de la séance.

DATE :

CACHET DE L'ADMINISTRATION :

V. DOCUMENTS A JOINDRE

- Dossier de saisine dûment rempli accompagné de la copie de l'arrêt de travail initial
- Demande écrite de l'agent (*sauf pour congé de longue maladie/durée d'office et disponibilité d'office*)
- Certificat (sans diagnostic) du médecin traitant spécifiant uniquement que l'agent est susceptible de bénéficier de l'objet de la demande
- Certificat médical **sous pli confidentiel** détaillant l'état de santé de l'agent

PIECES COMPLEMENTAIRES :

Congé longue maladie/durée d'office :

- Rapport écrit de la hiérarchie justifiant que l'état de santé de l'agent présente un danger pour lui-même et le service
- Rapport du médecin de prévention **sous pli confidentiel**

Temps partiel thérapeutique (agents CNRACL) :

- Fiche de poste avec descriptif des tâches actuelles exercées par l'agent
- Annexe 2 de la circulaire du 15 mai 2018 NOR : CPAF1807455C dûment remplie

Disponibilité d'office et reconnaissance d'inaptitude de l'agent à ses fonctions :

- Fiche de poste avec descriptif des tâches actuelles exercées par l'agent

Reclassement professionnel :

- Fiche de poste avec descriptif des tâches actuelles exercées par l'agent
- Fiche de poste du nouvel emploi avec descriptif des tâches envisagées
- Rapport du médecin de prévention **sous pli confidentiel**

Retraite pour invalidité non imputable au service :

- Fiche de poste avec descriptif des tâches actuelles exercées par l'agent
- Formulaire AF3 original

Le comité médical se charge de mandater un médecin agréé afin d'obtenir :

- Conclusions du médecin agréé
 - Rapport du médecin agréé **sous pli confidentiel**
- } → **De la compétence du Comité médical**