

Guide pratique : le comité médical



Le comité médical départemental 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, temps partiel thérapeutique 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 ? rôles de l'employeur, du secrétariat et de l'instance en elle-même
- Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier ?
- A qui transmettre le dossier ? sous quelle forme ?

Table des matières

1.	Pour quels agents saisit-on le comité médical ?	4
1.1.	Les agents concernés.....	4
1.2.	Les collectivités concernées	4
2.	Quels sont les motifs de saisine du comité médical ?.....	4
2.1.	Saisines systématiques	4
	Octroi et renouvellement de congés maladie.....	4
	Réintégration suite à congés	5
	Aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus aptes à la reprise	5
	Reclassement dans un autre emploi.....	5
	Mise en disponibilité d'office	5
	Congé sans traitement (fonctionnaires et agents non titulaires de droit public).....	5
2.2.	Saisines non systématiques	6
	Procédure simplifiée de mise à la retraite pour invalidité	6
	Contestation des conclusions d'un médecin agréé	6
	Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge	6
2.3.	Ainsi que dans les autres cas prévus dans les textes législatifs ou réglementaires..	6
3.	Qui étudie le dossier ? - Rôle de l'employeur, du secrétariat de de la commission	6
3.1.	La collectivité	6
3.2.	Le secrétariat du comité médical	7
3.3.	Le comité médical.....	8
	La composition	9
	Le quorum	9
	La portée des avis	9
4.	Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier en comité médical ?.....	10
4.1.	Octroi et renouvellement de congés maladie	10
	Prolongation d'un congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs d'arrêt	10

Octroi ou renouvellement d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée (fonctionnaires CNRACL)	10
Octroi ou renouvellement d'un congé de grave maladie	10
Octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale	10
4.2. Demande de réintégration suite à congés.....	11
4.3. Aménagement des conditions de travail des fonctionnaires et agents reconnus aptes à la reprise	11
Après un congé de maladie ou une disponibilité d'office.....	11
Octroi d'un temps partiel thérapeutique (fonctionnaires CNRACL)	12
4.4. Reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agent.....	12
4.5. Mise en disponibilité d'office pour raison de santé et renouvellements (titulaires CNRACL et IRCANTEC).....	12
4.6. Procédure simplifiée de mise à la retraite pour invalidité.....	13
4.7. Contestation des conclusions d'un médecin agréé	13
dans le cadre de l'admission aux emplois publics.....	13
à l'issue d'un contrôle médical	13
4.8. Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge.....	14
5. A qui transmettre les dossiers de saisine du CM ?	14
5.1. Voie postale.....	14
5.2. Voie dématérialisée	14
6. Les principaux textes de références	15
7. Les guides et informations utiles.....	15
8. Document type	15

1. Pour quels agents saisit-on le comité médical ?

1.1. Les agents concernés

Le comité médical est saisi pour la situation des :

- Fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires) affiliés à la Caisse Nationale de Retraite Agents des Collectivités Locales (CNRACL).
- Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC (agent titulaire ou stagiaire dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28h et qui, de ce fait, cotisent à la caisse de retraite IRCANTEC et non à la caisse CNRACL)
- Agents non titulaires de droit public.

1.2. Les collectivités concernées

Les collectivités concernées sont les **collectivités affiliées** au centre de gestion et **celles non affiliées ayant conventionné** avec le centre de gestion sur la mission "secrétariat des instances médicales" à savoir (*en cours de délibération*) :

- ⇒ le Conseil régional de Bretagne (*pour le personnel affecté en Morbihan*),
- ⇒ le Conseil général du Morbihan,
- ⇒ la Communauté d'agglomération de Lorient,
- ⇒ la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours du Morbihan (*pour le personnel du corps des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires relevant d'un employeur public territorial*),
- ⇒ la Ville de Vannes et le Centre communal d'action sociale de Vannes,
- ⇒ la Ville de Lorient et le Centre communal d'action sociale de Lorient,
- ⇒ la Ville de Lanester et le Centre communal d'action sociale de Lanester.

2. Quels sont les motifs de saisine du comité médical ?

2.1. Saisines systématiques

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)
- ⇒ Octroi ou renouvellement d'un congé de longue maladie¹ (fonctionnaires CNRACL)

¹ Le congé de longue maladie (CLM) est accordé à l'agent stagiaire ou titulaire affilié CNRACL en congé de maladie, présentant une affection qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, nécessitant

- ⇒ Octroi ou renouvellement d'un congé de longue durée² (fonctionnaires CNRACL)
- ⇒ Octroi ou renouvellement d'un congé de grave maladie³ (fonctionnaires IRCANTEC ou agents non titulaires de droit public)
- ⇒ Octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale

Réintégration suite à congés

- ⇒ Réintégration après un congé de 12 mois consécutifs en maladie ordinaire (fonctionnaires CNRACL et IRCANTEC)
- ⇒ Réintégration au cours ou à l'issue d'un congé de longue maladie (fonctionnaires CNRACL)
- ⇒ Réintégration au cours ou à l'issue d'un congé de longue durée (fonctionnaires CNRACL)
- ⇒ Réintégration au cours ou à l'issue d'un congé de grave maladie (fonctionnaires IRCANTEC ou agents non titulaires de droit public)

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

- ⇒ Après un congé de maladie
- ⇒ Après une disponibilité d'office pour raison de santé
- ⇒ Octroi d'un temps partiel thérapeutique

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

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

Congé sans traitement (fonctionnaires et agents non titulaires de droit public)

² Le congé de longue durée (CLD) peut être accordé à l'agent stagiaire ou titulaire affilié à la CNRACL en position d'activité. La liste des affections ouvrant droit à CLD est fixée par l'article 57 4° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et concerne les pathologies suivantes :

- | | |
|------------------------|--|
| - Tuberculose | - Poliomyélite |
| - Maladie mentale | - Déficit immunitaire grave et acquis. |
| - Affection cancéreuse | |

Un seul CLD d'une durée de 5 ans pour chacune de ces affections peut être accordé au cours de la carrière d'un agent. L'agent atteint de l'une des 5 pathologies précédemment mentionnées est placé en CLM et opte pour le CLD à la fin de la première année de CLM après avoir mûrement réfléchi à sa situation. Il peut estimer en effet plus opportun de rester en CLM s'il connaît des périodes de rémission, le CLM étant accordé pour 3 ans et peut être de nouveau accordé pour la même pathologie en cas de reprise de fonctions d'au moins un an.

³ L'octroi du congé de grave maladie (CGM) concerne les agents non titulaires de droit public comptant au moins 3 ans de services ainsi que les fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC. Il peut être accordé en cas d'affection dûment constatée et mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés, présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. La liste des affections ouvrant droit à congé de grave maladie est la même que celle ouvrant droit à congé de longue maladie.

2.2. Saisines non systématiques

Procédure simplifiée de mise à la retraite pour invalidité⁴

Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :

⇒ Procédure inopérante – Toute demande d'admission à la retraite pour invalidité est soumise à l'avis de la commission de réforme.

Contestation des conclusions d'un médecin agréé

- ⇒ dans le cadre de l'admission aux emplois publics
- ⇒ à l'issue d'un contrôle médical

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

2.3. Ainsi que dans les autres cas prévus dans les textes législatifs ou réglementaires

3. Qui étudie le dossier ? - Rôle de l'employeur, du secrétariat de de la commission

3.1. La collectivité

- ⇒ saisit le comité médical en complétant le formulaire électronique mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse écrire à l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux agréés,
- ⇒ transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- ⇒ prend en charge les frais d'expertises médicales,
- ⇒ informe le secrétariat du comité médical des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis.

⁴ La C.N.R.A.C.L. évoque la possibilité pour les employeurs territoriaux de saisir pour avis le comité médical et non la commission de réforme avant d'admettre à la retraite un fonctionnaire invalide, lorsque les conditions suivantes sont cumulativement remplies :

- La procédure de mise à la retraite pour invalidité intervient sur demande de l'agent
- Les infirmités invoquées ne sont pas imputables au service
- Il n'y a pas de demande de tierce personne
- L'agent justifie de la durée de service et de bonification nécessaire pour obtenir un montant de pension au moins égal à 50% du traitement retenu pour le calcul de la pension

3.2. Le secrétariat du comité médical

Ce secrétariat se situe au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan - Pôle Santé au Travail - Service commission de réforme / comité médical et risques statutaires- 6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161 - 56 005 VANNES CEDEX.

Il est composé d'une responsable de Service (Mme Solen EUZENAT) et d'une assistante administrative (Mme Marie-Renée LAYEC)

Les contacts :

- ➔ Mail : instancesmedicales@cdg56.fr
- ➔ Tél : 02.97.01.52.86

Le secrétariat administratif du comité médical est assuré par le centre de gestion qui :

- ⇒ élabore le calendrier annuel des réunions,
Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
 - ⇒ fixe le rythme des réunions avec le médecin en charge du secrétariat du comité médical
- ⇒ met à disposition de la collectivité un formulaire électronique de saisine du comité,
- ⇒ réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- ⇒ enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
- ⇒ écrit à l'agent pour lui demander de prendre rendez-vous auprès d'un expert dont les coordonnées sont indiquées dans le courrier
- ⇒ assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte rendu...),
- ⇒ instruit le dossier et l'inscrit à l'ordre du jour de la réunion du comité médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet,
Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
 - ⇒ instruit le dossier et le soumet à l'avis du médecin en charge du secrétariat du comité médical
- ⇒ transmet aux médecins membres généralistes :
 - la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - les dossiers,Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
 - ⇒ instruit le dossier et le soumet à l'avis du médecin en charge du secrétariat du comité médical
- ⇒ transmet aux médecins membres spécialistes (le cas échéant) :

- la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - le ou les dossiers des agents atteints d'affections relevant de leurs compétences,
- Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
- ⇒ instruit le dossier et le soumet à l'avis du médecin en charge du secrétariat du comité médical
 - ⇒ informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
 - ⇒ informe le fonctionnaire de :
 - la date à laquelle le comité médical examinera son dossier,
 - ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix,
 - les voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.
- Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
- ⇒ informe le fonctionnaire de ses droits des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur lorsqu'il lui écrit pour lui demander de prendre rendez-vous auprès d'un expert
 - ⇒ reçoit les agents et toutes personnes intéressés et répond aux sollicitations téléphoniques,
 - ⇒ assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
- ⇒ étudie le dossier avec le médecin en charge du secrétariat du comité médical et rédige les conclusions administratives
 - ⇒ calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et aux spécialistes présents (déplacement et séance),
 - ⇒ établit le procès-verbal de la réunion,
- Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
- ⇒ établit les conclusions administratives sur la base de l'avis du médecin en charge du secrétariat du comité médical
 - ⇒ transmet l'avis du comité médical à la collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion et sur sa demande communique l'avis à l'intéressé(e) dans les conditions fixées par la loi 78-753 du 17 juillet 1978,
- Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :
- ⇒ transmet les conclusions administratives dans les 8 jours suivant la séance d'étude de dossiers avec le médecin en charge du secrétariat du comité médical
 - ⇒ assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du comité médical.

3.3. Le comité médical

La composition

Le comité médical est une instance consultative composée de :

- deux médecins généralistes dont l'un assume la présidence,
- un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint le fonctionnaire concerné (spécialiste des affections graves donnant droit aux congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie).

Ces médecins sont désignés pour trois ans par le préfet sur proposition de la Direction Départementale 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.

La présidence est assurée par l'un des praticiens de médecine générale, désigné au début de chaque période, par les membres titulaires et suppléants du comité.

Le secrétariat est assuré par un médecin inspecteur de la santé.

Le comité se réunit 1 à 2 fois par mois et "aussi souvent que nécessaire" précise la circulaire ministérielle du 13 mars 2006.

Le quorum

En plus des membres du comité médical (les deux médecins généralistes agréés et éventuellement un médecin spécialiste agréé) peuvent être entendus aux audiences du comité médical le médecin de prévention, l'expert, le médecin traitant du fonctionnaire et éventuellement un médecin choisi par l'administration.

La portée des avis

Les avis obligatoires sont simples et ne lient pas l'employeur à qui revient la décision sauf dans 3 cas précis où l'avis conforme est requis :

- ⇒ Reprise des fonctions après 12 mois de congés de maladie ordinaire,
- ⇒ Reprise des fonctions après congé longue maladie (CLM) ou congé longue durée (CLD)
- ⇒ Octroi et renouvellement de temps partiel thérapeutique

Les avis du comité médical sont susceptibles de recours devant le comité médical supérieur – Le CMS peut être saisi par l'employeur qui en informe concomitamment le comité médical départemental

Le secrétariat administratif est informé des décisions de la collectivité lorsque celles-ci vont à l'encontre de l'avis du comité médical.

4. Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier en comité médical ?

4.1. 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)

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Copie du ou des arrêt(s) de travail
- ⇒ Certificat médical détaillé sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé) (mis à jour le 12/12/13)
- ⇒ Fiche de poste de l'agent (☐ doc 3)

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

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Copie du ou des arrêt(s) de travail
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste (☐ doc 3)
- ⇒ Certificat médical spécifiant que l'agent est susceptible de bénéficier du congé demandé – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)

Dans l'hypothèse d'une demande de congé d'office, joindre un rapport écrit de la hiérarchie justifiant que l'état de santé de l'agent présente un danger pour le service et un rapport écrit du médecin de prévention.

Octroi ou renouvellement d'un congé de grave maladie (fonctionnaires IRCANTEC ou agents non titulaires de droit public)

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Copie du ou des arrêt(s) de travail
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste (☐ doc 3)
- ⇒ Certificat médical spécifiant que l'agent est susceptible de bénéficier du congé demandé – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)

Octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Certificat médical prescrivant la cure thermale – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Accord de la CPAM

4.2. Demande de réintégration suite à congés

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste (☐ doc 3)
- ⇒ Certificat médical justifiant la reprise à temps plein – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Le cas échéant l'avis écrit du médecin de prévention précisant si la reprise à temps plein est possible. Si des aménagements du poste sont nécessaires, il doit émettre des recommandations sur les tâches et postures possibles et à proscrire, sous pli confidentiel.
- ⇒ Tous les éléments utiles émis par la CPAM pour les agents IRCANTEC (avis du médecin – conseil, notification d'invalidité par ex...).

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

Après un congé de maladie ou une disponibilité d'office

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste (☐ doc 3)
- ⇒ Certificat médical justifiant la reprise à temps plein – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Le cas échéant l'avis écrit du médecin de prévention précisant si la reprise à temps plein est possible. Si des aménagements du poste sont nécessaires, il doit émettre des recommandations sur les tâches et postures possibles et à proscrire, sous pli confidentiel.

- ⇒ Tous les éléments utiles émis par la CPAM pour les agents IRCANTEC (avis du médecin-conseil par exemple).

Octroi d'un temps partiel thérapeutique (fonctionnaires CNRACL)

- ⇒ Formulaire de saisine (■ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (■ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste (■ doc 3)
- ⇒ Certificat médical précisant que l'état de santé de l'agent le rend susceptible de bénéficier d'une reprise à temps partiel thérapeutique - Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Le cas échéant l'avis écrit du médecin de prévention.

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

- ⇒ Formulaire de saisine (■ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (■ doc 2)
- ⇒ Fiche de poste descriptif des tâches actuelles de l'agent (■ doc 3)
- ⇒ fiche de poste du nouvel emploi avec le descriptif des tâches envisagées.
- ⇒ Certificat médical attestant l'inaptitude de l'agent à ses fonctions - Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Rapport du médecin de prévention émettant un avis sur l'adéquation entre le poste proposé et l'état de santé de l'agent, sous pli confidentiel.

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

- ⇒ Formulaire de saisine (■ doc 1)
- ⇒ Copie des arrêts de travail
- ⇒ Certificat médical sous pli confidentiel/cacheté mentionnant la pathologie.

4.6. Procédure simplifiée de mise à la retraite pour invalidité

Disposition transitoire en l'absence de formation collégiale du comité médical du Morbihan :

⇒ Procédure inopérante – Toute demande d'admission à la retraite pour invalidité est soumise à l'avis de la commission de réforme.

A titre indicatif :

- ⇒ Formulaire de saisine
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Fiche de poste descriptif des tâches actuelles de l'agent et historique des fonctions occupées dans la structure.
- ⇒ Rapport médical (formulaire AF3) imprimable sur le site www.cdc.retraites.fr
 - **complété** par le médecin agréé accompagné de toutes les pièces médicales (certificats médicaux, précédents PV du comité médical ou de la Commission de Réforme, le rapport du médecin de prévention et les pièces relatives à l'accident de service ou maladie imputable pour une retraite imputable au service)
 - **signé** par l'agent
- ⇒ Attestation de reclassement imprimable sur le site www.cdc.retraites.fr

4.7. Contestation des conclusions d'un médecin agréé

dans le cadre de l'admission aux emplois publics

- ⇒ Formulaire de saisine (☰ doc 1)
- ⇒ Certificat médical expliquant les motifs de contestation – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Le rapport du médecin agréé qui a réalisé la visite d'aptitude sous pli confidentiel.

à l'issue d'un contrôle médical

- ⇒ Formulaire de saisine (☰ doc 1)
- ⇒ 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.

4.8. Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (☐ doc 2)
- ⇒ Fiche e poste descriptif des tâches actuelles de l'agent (☐ doc 3)
- ⇒ Certificat médical expliquant les motifs de contestation – Ce certificat doit être accompagné de pièces justificatives médicales sous pli confidentiel à l'attention des médecins du comité médical (pour permettre de mandater une expertise auprès d'un médecin agréé)
- ⇒ Rapport du médecin agréé qui a réalisé la visite d'aptitude sous pli confidentiel.

5. A qui transmettre les dossiers de saisine du CM ?

5.1. Voie postale

Les collectivités adressent au secrétariat du comité médical les dossiers de saisine. Le caractère médical et sensible de ces dossiers nécessitera la mention «**CONFIDENTIEL**» et les dossiers seront adressés au :

Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Morbihan
Secrétariat du Comité médical départemental
6 bis rue Olivier de Clisson - B.P. 161
56 005 VANNES CEDEX

5.2. Voie dématérialisée

Par mail : instancesmedicales@cdg56.fr

En full Web – Application AGHIRE : *projet en cours*

ANNEXES

6. Les principaux textes de références

- ⇒ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 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 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 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
- ⇒ Arrêté du 14 Mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés longue maladie

7. Les guides et informations utiles

Lien vers sur le site internet du centre de gestion du Morbihan

- ⇒ Espace collectivités employeurs / instances consultatives et dialogue social / comité médical
- ⇒ Espace collectivités employeurs / santé au travail / protection sociale

Lien vers le site de l'Agence Régionale Santé Bretagne (liste des médecins agréés par département)




- ⇒ <http://www.ars.bretagne.sante.fr>

Lien vers le site de la Caisse des Dépôts et Consignations

- ⇒ www.cdc.retraites.fr

8. Document type

Les documents sont consultables sur le site internet du centre de gestion du Morbihan (Espace collectivités employeurs / instances consultatives et dialogue social / comité médical)

- ⇒  Doc 1- Bordereau de saisine du comité médical
- ⇒  Doc 2 – Modèle de lettre de demande de l'agent
- ⇒  Doc 3- Fiche de poste (modèle CDG du Morbihan)