

## Guide pratique : la commission de réforme



La commission de réforme (CDR) est saisie pour donner un avis médico-administratif à la collectivité qui emploie un fonctionnaire titulaire de la fonction publique territoriale affilié CNRACL **sur les questions liées à la santé de l'agent en lien avec le risque professionnel et la retraite pour invalidité**, entre autre.

Le présent guide vise à répondre aux interrogations suivantes :

- Pour quels agents saisit-on la commission de réforme ?
- 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 en commission ?
- A qui transmettre le dossier ? sous quelle forme ?

Table des matières

1.	Pour quels agents saisit-on la CDR ? .....	4
1.1.	Les agents concernés.....	4
1.2.	Les collectivités concernées .....	4
2.	Quels sont les motifs de saisine de la commission de réforme ? .....	5
2.1.	Reconnaissance d'imputabilité.....	5
2.2.	Frais médicaux et cure thermale.....	5
2.3.	Reprise de fonctions et allocation temporaire d'invalidité .....	5
	Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique .....	5
	Reprise avec aménagement des conditions de travail ou reclassement .....	6
	Reconnaissance de l'invalidité partielle permanente (IPP) et l'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) après accident de service ou maladie imputable au service.....	6
2.4.	Retraite.....	6
	Retraite pour invalidité imputable au service .....	6
	Retraite pour invalidité non imputable au service .....	6
	Retraite pour conjoint invalide .....	6
	Mise à la retraite d'un fonctionnaire justifiant de 15 ans de services valables pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le mettant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque.....	6
	Majoration pour tierce personne .....	6
	La majoration pour tierce personne permet à son bénéficiaire de percevoir une majoration de sa pension d'invalidité ou de sa rente liée à un accident de service ou une maladie imputable. Elle est prévue sous conditions d'assistance d'une tierce personne. Son montant est revalorisé annuellement.....	6
	Attribution d'une pension de réversion ou pension d'orphelin infirme.....	6
2.5.	Prolongation d'activité /réintégration .....	7
	Prolongation d'activité .....	7
	Réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité .....	7
2.6.	Octroi de certains congés .....	7
	<b>2.7. Disponibilité d'office pour raison de santé</b> .....	7
	Disponibilité d'office.....	7
	Reconnaissance de l'invalidité temporaire et l'Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT) ...	7
2.8.	Ainsi que dans les autres cas prévus dans les textes législatifs ou réglementaires..	7

3.	Qui étudie le dossier ? - Rôles de l'employeur, du secrétariat de de la commission .....	8
3.1.	La collectivité ou établissement public employeur .....	8
3.2.	Le secrétariat de la commission de réforme.....	8
3.3.	La commission de réforme (CDR).....	10
	La composition .....	10
	Le quorum.....	10
	La portée des avis de la CDR.....	10
4.	Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier en CDR ? .....	10
	<b>4.1. Reconnaissance d'imputabilité.....</b>	<b>11</b>
	Reconnaissance d'imputabilité accident de service .....	11
	Reconnaissance d'imputabilité accident de trajet .....	11
	Reconnaissance d'imputabilité d'une maladie en lien avec le risque professionnel .....	12
	Rechute d'un accident ou d'une maladie en lien avec le risque professionnel .....	12
	4.2. Frais médicaux et cure thermale.....	13
	Frais médicaux (si doute par l'employeur public) .....	13
	Cure thermale .....	13
	4.3. Aptitude/Inaptitude.....	13
	Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique (demande initiale et renouvellement) .....	13
	Aménagement de poste – reclassement .....	13
	Demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) après accident de service ou maladie imputable au service + révision quinquennale + révision en cas de nouvel accident de service.....	13
	4.4. Retraite.....	14
	Retraite pour invalidité.....	14
	Retraite pour conjoint invalide .....	14
	Majoration pour tierce personne .....	14
	Attribution d'une pension de réversion ou pension d'orphelin infirme.....	14
	4.5. Prolongation d'activité /réintégration .....	14
	Prolongation d'activité .....	14
	Réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité .....	15
	4.6. Octroi de certains congés .....	15

Le cas échéant, prolongation d'arrêt de travail pour tout arrêt imputable au service supérieur à 1 an – Aptitude ou inaptitude .....	15
Congé pour infirmité de guerre .....	15
Congé de longue maladie ou de longue durée pour une maladie contractée en service	15
4.7. Disponibilité d'office pour raison de santé et AIT.....	15
Dernière période de disponibilité d'office pour raison de santé.....	15
Disponibilité d'office pour raison de santé après un congé de longue maladie ou de longue durée pour une affection contractée en service .....	15
Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT) .....	16
5. A qui transmettre les dossiers de saisine de la CDR ? .....	16
5.1. Voie postale.....	16
5.2. Voie dématérialisée .....	16
6. Les principaux textes de références.....	17
7. Les guides et informations utiles .....	17
8. Les documents type .....	17

## 1. Pour quels agents saisit-on la CDR ?

### 1.1. Les agents concernés

Les agents concernés sont les fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires) affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

### 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 :

- ⇒ 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 – A noter que les saisines des sapeurs-pompiers volontaires relevant d'un employeur public territorial sont gérées par cet employeur*),
- ⇒ 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 de la commission de réforme ?

La commission de réforme donne son avis, à l'égard des fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires) affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), pour les motifs suivant :

### 2.1. Reconnaissance d'imputabilité

- ⇒ Reconnaissance de l'imputabilité au service d'un **accident** (de service ou de trajet) ou d'une **maladie** en lien avec le risque professionnel en cas de non reconnaissance de l'imputabilité par la Collectivité.
- ⇒ Reconnaissance de la **rechute** d'un accident ou d'une maladie en lien avec le risque professionnel en cas de non reconnaissance de l'imputabilité par la Collectivité.
- ⇒ Reconnaissance de l'imputabilité au service d'un **acte de dévouement** dans un intérêt public.

### 2.2. Frais médicaux et cure thermale

**Demande d'avis, le cas échéant, sur la prise en charge des frais médicaux** dans le cadre d'un congé pour accident ou maladie survenue dans l'exercice des fonctions compte tenu de la nature, du coût et de la durée des soins.

**Cure thermale**

Demande d'avis sur la prise en charge d'une cure thermale en lien avec le risque professionnel reconnu (accident de service ou maladie imputable).

### 2.3. Reprise de fonctions et allocation temporaire d'invalidité

#### Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique

- ⇒ Octroi et prolongation d'une reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique en lien avec le risque professionnel reconnu. Il est à noter qu'il s'agit du seul motif de saisine où l'avis **conforme** de la CDR est requis – C'est-à-dire que la Collectivité à l'obligation de suivre l'avis émis par la CDR. Pour les autres motifs de saisines, il s'agit d'avis simples qui ne lient pas la Collectivité ou l'établissement public.

### Reprise avec aménagement des conditions de travail ou reclassement

- ⇒ Appréciation de l'aptitude/inaptitude physique temporaire ou définitive en lien avec le risque professionnel reconnu
- ⇒ Proposition d'aménagement des conditions de travail ou reclassement en cas d'impossibilité d'aménagement des conditions de travail

### Reconnaissance de l'invalidité partielle permanente (IPP) et l'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)<sup>1</sup> après accident de service ou maladie imputable au service.

- ⇒ Octroi d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) à destination des fonctionnaires victimes d'un accident de service ou d'une maladie imputable au service ayant entraîné des séquelles (cf taux ci-dessous).
- ⇒ Révision quinquennale de l'ATI (obligatoire).
- ⇒ Révision de l'ATI en cas de nouvel accident ou de maladie imputable au service.
- ⇒ Révision de l'ATI en cas de radiation des cadres.

## 2.4. Retraite

### Retraite pour invalidité imputable au service

### Retraite pour invalidité non imputable au service

### Retraite pour conjoint invalide

Mise à la retraite d'un fonctionnaire justifiant de 15 ans de services valables pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le mettant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque.

### Majoration pour tierce personne

La majoration pour tierce personne permet à son bénéficiaire de percevoir une majoration de sa pension d'invalidité ou de sa rente liée à un accident de service ou une maladie imputable. Elle est prévue sous conditions d'assistance d'une tierce personne. Son montant est revalorisé annuellement.

### Attribution d'une pension de réversion ou pension d'orphelin infirme

---

<sup>1</sup> L'ATI est une prestation attribuée à un fonctionnaire qui, à la suite d'un accident de service, de trajet ou d'une maladie imputable au service, présente des infirmités permanentes qui ont fait l'objet d'une consolidation et qui lui permettent de reprendre ses fonctions, s'il avait interrompu son activité. Le droit à cette prestation peut également être ouvert si le fonctionnaire atteint la limite d'âge ou est radié des cadres avant de pouvoir reprendre ses fonctions.

Pour bénéficier de l'ATI, les fonctionnaires doivent justifier d'un taux d'IPP résultant :

- soit d'un accident de service ayant entraîné une incapacité d'un taux indemnisable ou moins égal à 10 %,
- soit de l'une des maladies professionnelles ou d'origine professionnelle énumérées par les tableaux pour lesquelles aucun taux minimum n'est exigé,
- soit d'une maladie qui ne figure dans aucun tableau, mais en lien direct et essentiel avec les travaux exercés et entraînant un taux d'IPP d'au moins 25 %.

## **2.5. Prolongation d'activité /réintégration**

### **Prolongation d'activité**

Le fonctionnaire qui atteint l'âge limite d'activité est admis d'office à la retraite. Toutefois, dans certains cas, les agents peuvent poursuivre, de droit ou sous réserve des nécessités de service, leur activité professionnelle au-delà de cette limite d'âge.

L'avis de la CDR est obligatoire dans l'hypothèse d'une contestation sur les aptitudes intellectuelles et/ou physiques de l'agent qui souhaite prolonger son activité au-delà de la limite d'âge.

⇒ Aptitude intellectuelle et/ou physique de l'agent à prolonger son activité au-delà de la limite d'âge en cas de contestation par la collectivité.

### **Réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité**

⇒ Aptitude de l'agent à reprendre ses fonctions

## **2.6. Octroi de certains congés**

⇒ Prolongation d'arrêt de travail, le cas échéant, pour tout arrêt imputable au service supérieur à 1 an (avis de la CDR sur l'aptitude ou inaptitude de l'agent).

⇒ Congé pour infirmité de guerre.

⇒ Congé de longue durée imputable au service.

⇒ Congé de longue maladie imputable au service

## **2.7. Disponibilité d'office pour raison de santé**

### **Disponibilité d'office**

⇒ Dernier renouvellement de la disponibilité d'office pour raison de santé.

⇒ Mise en disponibilité d'office initiale suite à un congé de longue durée accordé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

### **Reconnaissance de l'invalidité temporaire et l'Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT)**

- Octroi et renouvellement de l'allocation d'invalidité temporaire (AIT) pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL placés en disponibilité d'office pour raison de santé accordée au préalable par le comité médical départemental.

## **2.8. Ainsi que dans les autres cas prévus dans les textes législatifs ou réglementaires**



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

#### **3.1. La collectivité ou établissement public employeur**

- ⇒ saisit la commission de réforme en complétant le formulaire de saisine mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent, celles de son médecin traitant et du médecin de prévention,
- ⇒ réalise les démarches auprès des experts médicaux le cas échéant. En effet, la demande d'expertise médicale par le médecin agréé généraliste ou spécialiste sera effectuée par la collectivité. La liste des médecins agréés (généralistes et spécialistes) est consultable sur le site de l'ARS (<http://www.ars.bretagne.sante.fr> - rubrique Acteurs en santé - Qui contacter - 56 - Morbihan - consulter la liste des médecins agréés),
- ⇒ prend en charge les frais d'expertise et de transport, le rapport d'expertise est transmis soit directement par le médecin agréé au secrétariat de la commission de réforme soit par la collectivité lors de la transmission du dossier,
- ⇒ transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres de la commission de réforme pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- ⇒ informe le secrétariat de la commission de réforme des décisions qui ne sont pas conformes à son avis.

#### **3.2. Le secrétariat de la commission de réforme**

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 - B.P 161 - 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](mailto:instancesmedicales@cdg56.fr)
- ➔ Tél : 02.97.01.52.86

Le secrétariat de la commission de réforme :

- ⇒ élabore le calendrier annuel des réunions, environ 10 réunions se tiennent au cours d'une année,
- ⇒ transmet à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale les éléments en sa possession de mise à jour des arrêtés de composition de la commission (Présidence et vice-présidence, représentation des collectivités et des personnels), notamment après le renouvellement des conseils et les nouvelles commissions paritaires, après avoir recueilli les propositions,



- ⇒ met à disposition de la collectivité, un formulaire électronique de saisine de la commission de réforme,
- ⇒ 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,
- ⇒ instruit le dossier et conseille la collectivité,
- ⇒ inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion de la commission de réforme dans le mois qui suit la constitution du dossier complet,
- ⇒ transmet aux membres médecins généralistes et président ou vice-président au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour détaillé.
- ⇒ transmet aux membres représentants de la collectivité au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour détaillé des dossiers relevant de leur Collectivité.
- ⇒ transmet aux membres représentants du personnel au moins quinze jours avant la date de la réunion :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour détaillé des dossiers relevant de leur Collectivité et de leur catégorie (A, B, C).
- ⇒ informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- ⇒ informe le fonctionnaire 10 jours au moins avant la commission, sous couvert de sa collectivité, de :
  - la date à laquelle la commission examinera son dossier,
  - la possibilité de prendre connaissance personnellement de son dossier ou par l'intermédiaire de son représentant,
  - la possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux.
- ⇒ reçoit les agents et toutes personnes intéressées et répond aux sollicitations téléphoniques,
- ⇒ assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- ⇒ calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et le cas échéant aux spécialistes (déplacement et séance) - calcule et verse les frais de déplacement dus au président ainsi qu'aux représentants de l'administration et du personnel,
- ⇒ établit le procès-verbal de la réunion (les avis sont émis à la majorité des membres présents et motivés dans le respect du secret médical),
- ⇒ transmet l'avis de la commission de réforme à la collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion et, sur sa demande communie, l'avis à l'intéressé dans les conditions fixées par la loi 78-753 du 17 juillet 1978,
- ⇒ assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la commission.

### **3.3. La commission de réforme (CDR)**

#### **La composition**

La CDR est une instance tripartite et consultative. Elle est présidée par le président du centre de gestion (Joseph BROHAN) ou son représentant. Le président dirige les délibérations mais ne prend pas part au vote.

La CDR **se compose** :

- de deux praticiens de médecine générale (voix délibératives) et, s'il y a lieu d'un médecin spécialiste qui participe aux débats mais ne prend pas part aux votes (voix consultative),
- de deux représentants de l'employeur (Elus) (voix délibératives),
- de deux représentants du personnel (désignés par arrêté préfectoral) appartenant à la même catégorie (A, B, C) que le fonctionnaire concerné (voix délibératives).

#### **Le quorum**

Pour que l'avis de la CDR soit rendu valablement, la présence du président est obligatoire ainsi qu'au moins 4 membres ayant voix délibératives.

La CDR émet des avis à la majorité des membres, dans le respect du secret médical et professionnel. En cas d'égalité des voix, l'avis est réputé rendu.

#### **La portée des avis de la CDR**

Ces avis sont des actes préparatoires à la décision de l'autorité territoriale. Ils sont simples et ne lient pas la Collectivité à l'exception du temps partiel thérapeutique pour lequel un avis conforme est requis.

Ils ne sont pas susceptibles de recours. Seule la décision de l'autorité territoriale peut être contestée devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision au fonctionnaire concerné.

Le secrétariat de la CDR est informé des décisions de la Collectivité lorsque celles-ci vont à l'encontre de l'avis de la CDR.

## **4. Quelles sont les pièces à fournir pour l'examen du dossier en CDR ?**

Tous les dossiers soumis à l'avis de la CDR doivent être complets. Ils sont inscrits à l'ordre du jour des réunions selon le calendrier établi par le secrétariat de la CDR (voir rubrique agenda sur la site internet) et dans le respect des dates limites d'envoi des dossiers. Les pièces suivies d'un (☐ doc...) indiquent qu'un document type est proposé (voir point 8). En fonction des motifs de saisines, le contenu du dossier sera différent, mais dans tous les cas il devra comporter le formulaire de saisine (☐ doc 1).

#### **4.1. Reconnaissance d'imputabilité**

##### **Reconnaissance d'imputabilité accident de service**

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1),
- ⇒ Rapport hiérarchique d'accident de service (signé par le supérieur hiérarchique et l'agent) (☐ doc 2),
- ⇒ Copie certificat médical initial établi par le médecin (volet 1) qui procède aux premières constatations des lésions. Ce certificat est obligatoire et doit être clair, détaillé avec le descriptif des premières lésions ou traumatismes consécutifs à l'accident,
- ⇒ Photocopie des feuilles de soins et tous documents relatifs à la prise en charge des frais directement entraînés par l'accident (le cas échéant),
- ⇒ Expertise médicale (☐ doc 5 et 6), le cas échéant, à la demande de l'employeur auprès d'un médecin agréé - Elle devra préciser :
  - si tous les arrêts de travail sont justifiés et en relation directe et certaine avec l'accident de service,
  - s'il y a un état antérieur,
  - éventuellement, si une date de reprise peut être envisagée avec guérison ou consolidation (taux d'invalidité partielle permanente (I.P.P.)).
- ⇒ Rapport du médecin de médecine professionnelle et préventive,
- ⇒ Constat de police ou rapport de gendarmerie qui sont obligatoirement transmis si un tiers est en cause,
- ⇒ Et toute autre information jugée utile pour éclairer l'avis de la commission de réforme.

##### **Reconnaissance d'imputabilité accident de trajet**

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1),
- ⇒ Rapport hiérarchique d'accident de trajet (signé par le supérieur hiérarchique et l'agent) (☐ doc 3),
- ⇒ Copie certificat médical initial établi par le médecin (volet 1) qui procède aux premières constatations des lésions. Ce certificat est obligatoire et doit être clair, détaillé avec le descriptif des premières lésions ou traumatismes consécutifs à l'accident,
- ⇒ Photocopie des feuilles de soins et tous documents relatifs à la prise en charge des frais directement entraînés par l'accident (le cas échéant),
- ⇒ Expertise médicale (☐ doc 5 et 6), le cas échéant, à la demande de l'employeur - Elle devra préciser :
  - si tous les arrêts de travail sont justifiés et en relation directe et certaine avec l'accident de trajet,
  - s'il y a un état antérieur,
  - éventuellement, si une date de reprise peut être envisagée avec guérison ou consolidation (taux d'invalidité partielle permanente (I.P.P.)).
- ⇒ Rapport du médecin de médecine professionnelle et préventive,
- ⇒ Constat de police ou rapport de gendarmerie qui sont obligatoirement transmis si un tiers est en cause,
- ⇒ Plan du trajet,
- ⇒ Et toute autre information jugée utile pour éclairer l'avis de la commission de réforme.

### Reconnaissance d'imputabilité d'une maladie en lien avec le risque professionnel<sup>2</sup>

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1),
- ⇒ Demande de l'agent,
- ⇒ Rapport hiérarchique maladie professionnelle (signé par le supérieur hiérarchique et l'agent) (☐ doc 4),
- ⇒ Fiche de poste de l'agent (☐ doc 12),
- ⇒ Copie certificat médical initial établi par le médecin (volet 1) qui procède aux premières constatations des lésions,
- ⇒ Expertise médicale diligentée par l'employeur (☐ doc 5 et 6), auprès d'un médecin agréé attestant du lien entre la maladie et l'emploi de l'agent - Cette expertise devra préciser :
  - le numéro de la maladie inscrite aux tableaux du code de la Sécurité Sociale (le cas échéant),
  - si tous les arrêts de travail sont justifiés et en relation directe et certaine avec la maladie survenue dans l'exercice des fonctions,
  - s'il y a un état antérieur,
  - éventuellement, si une date de reprise peut être envisagée avec guérison ou consolidation (taux d'invalidité partielle permanente (I.P.P.)).
- ⇒ Rapport du médecin de prévention,
  - Eventuellement :
- ⇒ Examens de laboratoire,
- ⇒ Composition des produits dans le cas d'une allergie à un produit utilisé,
- ⇒ Radiographies,
- ⇒ Autres résultats d'examens médicaux.

### Rechute d'un accident ou d'une maladie en lien avec le risque professionnel

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1),
- ⇒ Dossier initial de reconnaissance d'imputabilité au service (voir ci-dessus),
- ⇒ Rapport hiérarchique (☐ doc 2-3 ou 4),
- ⇒ Procès-verbal de la commission de réforme (si le dossier a déjà été examiné),
- ⇒ Certificats médicaux (le certificat médical initial de rechute doit décrire les circonstances de la rechute),
- ⇒ Rapport du médecin de prévention,
- ⇒ Expertise médicale (☐ doc 5 et 6), faite par un médecin agréé en cas de rechute - cette expertise devra préciser :
  - si tous les arrêts de travail sont justifiés et en relation directe et certaine avec l'accident de service, l'accident de trajet, la maladie survenue dans l'exercice des fonctions,
  - s'il y a un état antérieur,
  - éventuellement, si une date de reprise peut être envisagée avec guérison ou consolidation (taux d'invalidité partielle permanente (I.P.P.)).

<sup>2</sup> Une maladie est dite «professionnelle» si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle (définition : INRS). Pour chaque affection, les conditions à remplir sont précisées dans les tableaux du code de la Sécurité Sociale (article L461-2 et R 461-3), ces tableaux ne sont pas exclusifs. D'autres maladies non inscrites peuvent être reconnues imputables au service par la Commission Départementale de Réforme.

## **4.2. Frais médicaux et cure thermale**

### **Frais médicaux (si doute par l'employeur public)**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Certificat du médecin
- ⇒ Toutes pièces justificatives nécessaires (ex : devis pour appareillage)

### **Cure thermale**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Certificat du médecin prescrivant les soins
- ⇒ Toutes pièces justificatives nécessaires dont entente préalable pour cure (devant préciser le lieu de cure, la durée et les soins qui seront pratiqués)

## **4.3. Aptitude/Inaptitude**

### **Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique <sup>3</sup>(demande initiale et renouvellement)**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Certificats médicaux
- ⇒ Rapport du médecin de prévention indiquant la quotité du temps de travail
- ⇒ Expertise d'un médecin agréé (☑ doc 5 et 6),

### **Aménagement de poste – reclassement**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Rapport du médecin de prévention
- ⇒ Certificats médicaux
- ⇒ Expertise d'un médecin agréé (☑ doc 5 et 6),
- ⇒ Fiche de poste de l'agent (☑ doc 12) et éventuellement fiche du nouveau poste proposé

### **Demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) après accident de service ou maladie imputable au service + révision quinquennale + révision en cas de nouvel accident de service**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (sauf en cas de révision quinquennale obligatoire demandée par la CNRACL à l'employeur)
- ⇒ Dossier administratif imprimable sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr) (☑ doc 11)
- ⇒ Rapport médical (imprimable sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr) (☑ doc 10)) complété par le médecin agréé accompagné de toutes les pièces médicales (certificat initial et

<sup>3</sup> Le temps partiel thérapeutique entre en vigueur au mieux à partir du lendemain de l'avis de la commission de réforme. Il peut être accordé pour une durée maximale de 6 mois renouvelable une seule fois.

- final, précédents PV de la Commission de Réforme, rapport du médecin de prévention (☐ doc 9)
- ⇒ Copie du rapport hiérarchique (☐ doc 2-3 ou 4)
- ⇒ Dossiers des accidents antérieurs en cas de révision pour nouvel accident

#### **4.4. Retraite**

##### **Retraite pour invalidité**

- ⇒ Formulaire de saisine (préciser la durée des services de l'agent) (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e) (sauf en cas de mise en retraite d'office)
- ⇒ Le rapport médical (formulaire AF3) (☐ doc 7) imprimable sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://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, rapport du médecin de prévention et les pièces relatives à l'accident de service ou à la maladie imputable pour une retraite imputable au service)
  - **signé** par l'agent
- ⇒ Si l'agent bénéficie d'une ATI, joindre une copie de la décision d'octroi
- ⇒ Procès-Verbaux du comité médical depuis l'origine de l'affection ayant conduit à l'inaptitude à toutes fonctions (situation où l'agent a épuisé ses droits maladie ordinaire, longue maladie ou maladie longue durée)
- ⇒ Attestation de reclassement imprimable sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr) (☐ doc 8)

##### **Retraite pour conjoint invalide**

- ⇒ Formulaire de saisine (préciser la durée des services de l'agent) (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Le rapport médical (formulaire AF3) (☐ doc 7) imprimable sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr) concernant le conjoint invalide

##### **Majoration pour tierce personne**

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ L'expertise d'un médecin agréé. Dans le cas d'une mise à la retraite, l'expert devra remplir la page 6 de l'imprimé AF3 (☐ doc 7)

##### **Attribution d'une pension de réversion ou pension d'orphelin infirme**

La demande est faite par l'intéressé(e) à la CNRACL. Le dossier est transmis à la CDR par la caisse. Ce dossier comprend une expertise médicale.

#### **4.5. Prolongation d'activité /réintégration**

##### **Prolongation d'activité**

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ L'expertise du médecin agréé (☐ doc 5 et 6),



#### Réintégration d'un fonctionnaire retraité pour invalidité

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ Certificat médical du médecin traitant

### **4.6. Octroi de certains congés**

#### Le cas échéant, prolongation d'arrêt de travail pour tout arrêt imputable au service supérieur à 1 an – Aptitude ou inaptitude

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'intéressé(e)
- ⇒ Rapport du médecin de prévention
- ⇒ Certificats médicaux
- ⇒ Expertise d'un médecin agréé (☐ doc 5 et 6),
- ⇒ Fiche de poste de l'agent (☐ doc 12) et éventuellement fiche du poste proposé

#### Congé pour infirmité de guerre

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ Certificat médical du médecin traitant
- ⇒ Dossier permettant d'apprécier le lien de causalité entre l'affection motivant la demande et les infirmités ayant donné lieu à pension d'invalidité.
- ⇒ Certificat délivré par le Centre de réforme des anciens combattants et victimes de guerre,

#### Congé de longue maladie ou de longue durée pour une maladie contractée en service

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ L'expertise du médecin agréé (☐ doc 5 et 6)
- ⇒ Rapport détaillé du médecin de prévention

### **4.7. Disponibilité d'office pour raison de santé et AIT**

#### Dernière période de disponibilité d'office pour raison de santé

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ Certificat médical du médecin traitant
- ⇒ Expertise du médecin agréé (☐ doc 5 et 6)
- ⇒ Procès-verbal du comité médical plaçant l'agent en disponibilité d'office pour raison de santé

#### Disponibilité d'office pour raison de santé après un congé de longue maladie ou de longue durée pour une affection contractée en service

- ⇒ Formulaire de saisine (☐ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ Certificat médical du médecin traitant



- ⇒ Expertise du médecin agréé (☑ doc 5 et 6)
- ⇒ Rapport détaillé du médecin de prévention

#### **Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT)**

- ⇒ Formulaire de saisine (☑ doc 1)
- ⇒ Demande de l'agent
- ⇒ Expertise d'un médecin agréé (☑ doc 5 et 6) précisant les invalidités et les taux d'incapacité permettant à la commission de classer l'intéressé dans un groupe d'invalidité
- ⇒ L'avis de la CPAM dont relève l'agent
- ⇒ Toute pièce permettant de vérifier que l'intéressé a épuisé ses droits à rémunération et qu'il ne peut prétendre au bénéfice des prestations en espèce de l'assurance maladie (Procès-verbal du comité médical plaçant l'agent en disponibilité d'office pour raison de santé par exemple)

## **5. A qui transmettre les dossiers de saisine de la CDR ?**

### **5.1. Voie postale**

Les collectivités adressent au secrétariat de la commission de réforme 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 de la commission de réforme  
6 bis rue Olivier de Clisson – CS 82161  
56 005 VANNES CEDEX

### **5.2. Voie dématérialisée**

**Par mail : [instancesmedicales@cdg56.fr](mailto:instancesmedicales@cdg56.fr)**

**Par télé procédure – Application AGHIRE : *projet en cours***

## ANNEXES

### 6. Les principaux textes de références

- ⇒ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (Journal officiel du 27 janvier 1984)
- ⇒ Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 modifié relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial (Journal officiel du 19 janvier 1960)
- ⇒ Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (Journal officiel du 1<sup>er</sup> août 1987)
- ⇒ Arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière (Journal officiel du 17 septembre 2004)

### 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 / commission de réforme
- ⇒ 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](http://www.cdc.retraites.fr)

### 8. Les documents type

Les documents sont consultables sur le site internet du centre de gestion du Morbihan via le chemin suivant : Espace collectivités employeurs / instances consultatives et dialogue social commission de réforme

- ▣ Doc 1 - Bordereau de saisine de la commission de réforme
- ▣ Doc 2 - Rapport hiérarchique accident de service
- ▣ Doc 3 - Rapport hiérarchique accident de trajet
- ▣ Doc 4 - Rapport hiérarchique maladie professionnelle
- ▣ Doc 5 - Lettre type pour mandater une expertise médicale auprès d'un médecin agréé
- ▣ Doc 6 - Lettre type pour informer l'agent de sa convocation à une expertise
- ▣ Doc 7 - Formulaire AF3 (retraite pour invalidité, majoration tierce personne)
- ▣ Doc 8 - Attestation de reclassement (retraite pour invalidité)
- ▣ Doc 9 - ATI – Rapport du médecin de prévention
- ▣ Doc 10 - ATI – Rapport médical (modèle Caisse des dépôts et consignations)
- ▣ Doc 11 - ATI – dossier administratif (modèle A.T.I.A.C.L.)
- ▣ Doc 12 - Fiche de poste (modèle CDG du Morbihan)