

Transfert du secrétariat du Comité Médical Départemental

Réunion d'information organisée le mercredi 4 décembre 2013

1. Présentation générale du Comité Médical Départemental
2. Les modalités de fonctionnement du secrétariat du Comité Médical Départemental
3. Présentation du guide de procédure

Présentation générale du Comité Médical Départemental

- Le Comité Médical Départemental est une instance consultative médicale **instituée dans chaque département.**
- Contrairement à la Commission Départementale de Réforme, **il ne s'agit pas d'une instance paritaire.**
- Le Comité Médical Départemental est chargé d'émettre des avis préalables aux décisions des employeurs publics sur la nature des **congés de maladie** à attribuer à un agent ou sur son **aptitude physique** à occuper ses fonctions.

L'objet du transfert réalisé

En application de la loi du 12 mars 2012

le secrétariat du Comité Médical est transféré aux centres de gestion

A titre obligatoire

Pour les collectivités et établissements publics territoriaux affiliés

**Par convention pour 2014
et/ou
par adhésion au socle commun
à compter du 1^{er} janvier 2015**

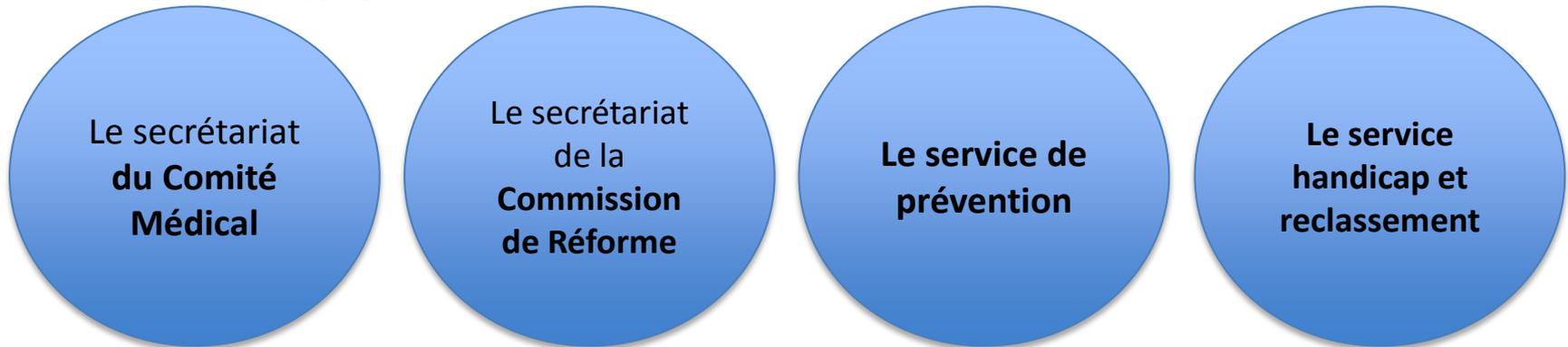
Pour les collectivités et établissements publics territoriaux non affiliés

- Si le secrétariat du Comité Médical est transféré aux centres de gestion, **l'instance reste** quant à elle **placée sous la responsabilité du préfet de département.**

Les objectifs poursuivis dans le cadre du transfert

Accroître la réactivité des instances

- **En regroupant l'ensemble des compétences** qui relèvent du domaine de la santé au travail à savoir :



Réduire les délais d'instruction des dossiers

- En orientant en amont les gestionnaires dans le cadre de la constitution des dossiers,
- En évaluant la nécessité de réaliser une expertise.

Favoriser l'information relative au suivi des dossiers

- En identifiant un référent pour répondre à vos interrogations,
- En tenant informé l'employeur public et l'agent concerné à chacune des étapes de la procédure (réception du dossier, date de l'expertise, inscription à l'ordre du jour ...).

La désignation et la composition du Comité Médical Départemental

Le Préfet

sur proposition du Directeur Départemental chargé de la Cohésion Sociale

désigne
pour 3 ans

Le médecin secrétaire

assure des actions de coordination auprès des membres du Comité Médical

Les membres du Comité Médical

2 médecins généralistes titulaires
(et d'un ou plusieurs suppléants)

1 médecin spécialiste
(selon les dossiers)

élisent

Le président

parmi les deux praticiens de médecine générale

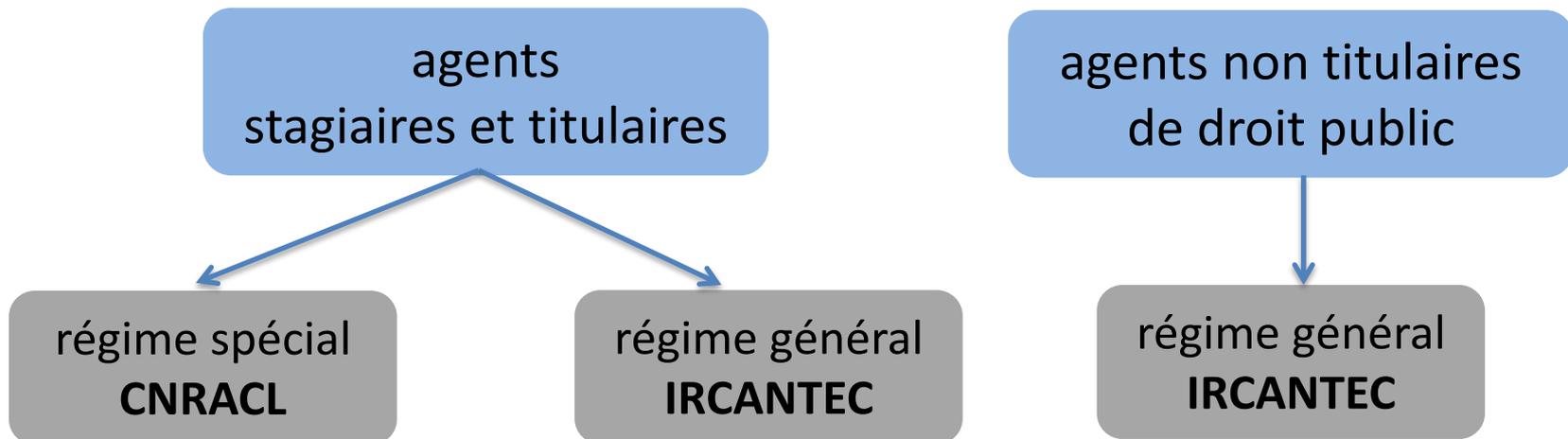
Les compétences du Comité Médical Départemental

Le champ de compétence de l'instance est défini

➤ **par l'affectation géographique de l'agent :**

Le Comité Médical Départemental est compétent à l'égard des agents exerçant leurs fonctions dans le département considéré.

➤ **par la situation statutaire de l'agent :**



Il est compétent pour déterminer l'inaptitude temporaire et la nécessité d'un placement en congé de maladie suite à un accident ou une maladie non imputable au service.

➤ **Le congé de maladie ordinaire :**

- Après 6 mois consécutifs
- Après 12 mois consécutifs

➤ **L'octroi et le renouvellement :**

- d'un congé de longue maladie **CLM**
- d'un congé de grave maladie **CGM**
- d'un congé de longue durée **CLD**

Il est compétent pour déterminer l'inaptitude temporaire à l'expiration des droits à congé.

L'octroi et le renouvellement :

- de la **disponibilité d'office** pour raison de santé (agents titulaires)
- d'un **congé sans traitement** pour raison de santé (agents stagiaires et non titulaires)

Il est compétent pour déterminer l'inaptitude définitive et absolue.

- A l'issue de chaque période de :
 - congé de maladie
 - disponibilité d'office ou de congé sans traitement

- Dans le cadre de la procédure simplifiée de **retraite pour invalidité** (sous conditions)

Il est compétent pour déterminer l'aptitude à reprendre et les conditions de la reprise.

- L'aptitude à reprendre à plein temps avec ou sans **aménagement** de poste
- La **réintégration à temps partiel** thérapeutique
- **Le reclassement** suite à la modification de l'état physique de l'agent

Les compétences du Comité Médical Départemental

Il est compétent pour déterminer l'inaptitude temporaire et la nécessité d'un placement en congé de maladie.

Il est compétent pour déterminer l'inaptitude temporaire à l'expiration des droits à congé.

Il est compétent pour déterminer l'inaptitude définitive et absolue.

Il est compétent pour déterminer l'aptitude à reprendre et les conditions de la reprise.

Les autres motifs de saisine

- La contestation des conclusions médicales d'un médecin agréé
 - L'accès aux emplois publics
 - La réintégration à l'issue d'une disponibilité sur demande
 - La contre-visite effectuée pour l'octroi ou la poursuite d'un congé de maladie
 - La prolongation d'activité au-delà de l'âge limite fixé par le cadre d'emplois
- L'octroi d'un congé pour effectuer une cure thermale.

Les caractéristiques des avis émis par le Comité Médical Départemental

Le Comité Médical Départemental émet des **avis consultatifs** qui sont des actes préparatoires à la décision de l'autorité territoriale qui n'est pas obligée de les suivre.

Sauf pour les situations suivantes :

- La reprise des fonctions :
 - A l'issue d'une période de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire,
 - Au cours ou à l'expiration d'un CLM, CLD, CGM ;
- L'octroi du temps partiel thérapeutique et son renouvellement.

Le Comité Médical émet alors un **avis conforme**,
qui lie l'autorité territoriale.

La contestation des avis émis devant le Comité Médical Supérieur

- S'ils ne peuvent faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, les **avis rendus par le Comité Médical Départemental peuvent être contestés devant le Comité Médical Supérieur** par :
 - l'autorité territoriale,
 - l'agent concerné.



- **La contestation des avis du Comité Médical Supérieur devant le tribunal administratif est impossible.**

Les modalités de fonctionnement du secrétariat du Comité Médical

Le transfert de la compétence au Centre de Gestion est effectif à compter du **1^{er} janvier 2014**.

Le 12 décembre 2013

La **dernière séance** organisée par
la **Direction Départementale chargée de la Cohésion (DDCS)**

Au cours de cet intervalle, il convenait de définir qui instruirait les dossiers.
Les modalités du transfert ont été définies dans le cadre d'un **protocole d'accord** conclu entre la
Direction Départementale chargée de la Cohésion et le **Centre de Gestion**.

Le 16 janvier 2014

La **première séance** organisée par
le **Centre de Gestion (CDG)**

Les modalités du transfert

Le 12 décembre 2013

La **dernière séance** organisée par la **Direction Départementale chargée de la Cohésion (DDCS)**

Jusqu'au
16 décembre 2013

La **DDCS** continue d'instruire les dossiers (expertises, pièces complémentaires ...).

Le 17 décembre 2013

Transfert physique des dossiers détenus par la DDCS au CDG

A compter du
17 décembre 2013

Le **CDG** analyse les dossiers complets afin de les soumettre au Comité Médical lors de la 1^{er} séance de janvier.

A compter du
1^{er} janvier 2014

Le **CDG** instruit les dossiers reçus et non traités ou en attente de pièces complémentaires, ainsi que les nouveaux dossiers.

Le 16 janvier 2014

La **première séance** organisée par le **Centre de Gestion (CDG)**

L'organisation des réunions du Comité Médical

Le lieu de réunion

- **A compter du 1^{er} janvier 2014**, le Comité Médical d'Indre et Loire, pour les agents territoriaux, se réunira dans les locaux du **Centre de Gestion d'Indre et Loire situé 25, rue du Rempart à Tours.**

Le calendrier prévisionnel

- Le calendrier prévisionnel des réunions du Comité Médical Départemental est présenté sur le site internet <http://www.cdg37.fr/>.
- Ce calendrier prévoit **11 séances**, le Comité Médical Départemental se réunissant à raison d'une séance par mois à **l'exception du mois d'août.**

La constitution du dossier

L'agent

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Se rend chez son médecin traitant | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Un courrier du médecin traitant précisant la demande,<input type="checkbox"/> Un rapport circonstancié du médecin traitant décrivant précisément l'évolution de l'état de santé de l'agent, et tous les documents relatifs à la pathologie non encore transmis au Comité Médical Départemental, sous pli confidentiel. |
| 2 | Rédige sa demande | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La demande écrite de l'agent ou de son représentant Un courrier type est présenté, à cet effet, dans les annexes du guide de procédure mais il est également accessible et téléchargeable sur le site internet www.cdg37.fr |



Accès courrier
type agent

L'autorité territoriale

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Rassemble les pièces complémentaires | <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Les arrêts de travail de l'agent (volet n°2 ou 3),<input type="checkbox"/> L'avis écrit du médecin du service de médecine préventive |
| 4 | Rédige le courrier de saisine | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Un courrier de saisine du Comité Médical Départemental par l'autorité territoriale, Un courrier type est présenté, à cet effet, dans les annexes du guide de procédure mais il est également accessible et téléchargeable sur le site internet www.cdg37.fr |
| 5 | Complète le formulaire de saisine | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Le formulaire de saisine du Comité Médical Départemental dûment complété et signé par l'autorité territoriale (à télécharger sur le site internet : www.cdg37.fr) |

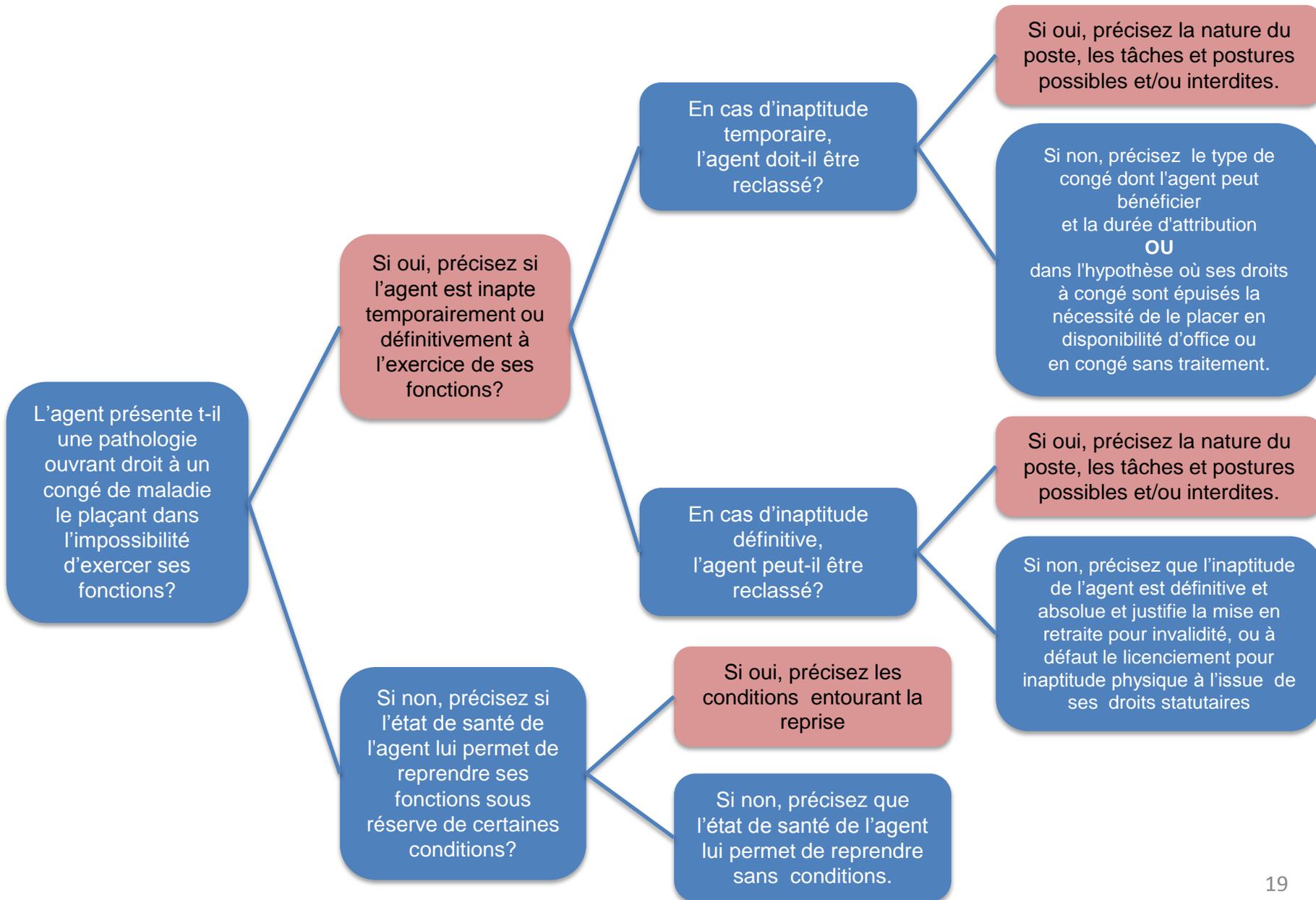


Accès courrier
type employeur

Accès formulaire
saisine

Le secrétariat du Comité Médical Départemental

Schéma récapitulatif des questions soulevées lors de la saisine du Comité Médical Départemental



L'instruction du dossier

Le secrétariat du Comité Médical Départemental

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Réceptionne le dossier | <ul style="list-style-type: none">• Transmet un accusé réception à l'autorité territoriale dans un délai de 8 jours• Enregistre les pièces du dossier informatiquement |
| 2 | Analyse le dossier | <ul style="list-style-type: none">• Vérifie que le dossier est en état d'être soumis à l'examen du Comité Médical• Demande les pièces complémentaires nécessaires, le cas échéant |
| 3 | Diligente une expertise le cas échéant | <ul style="list-style-type: none">• Demande à l'agent de se rendre chez le ou les médecins agréés par courrier• Transmet le dossier médical de l'intéressé au(x) médecin(s) agréé(s) avec le(s) mandat(s) d'expertise |

Accès courrier
type expertise
agent

Accès courrier
type médecin
agréé

L'expertise

L'agent

- 1 Contacte le médecin agréé pour prendre un rendez-vous
- 2 Contacte le secrétariat du Comité Médical et confirme la prise de rendez-vous

Le médecin agréé

- 3 Procède à l'examen de l'agent
- 4 Etablit
 - le rapport d'expertise (dont il conservera un double)
 - ses honoraires



Le secrétariat du Comité Médical Départemental

Rappels :

L'expertise n'est pas automatique : Une dispense d'expertise peut être décidée par le Comité Médical Départemental, en fonction des documents médicaux qui lui ont été transmis (comptes rendus opératoires, radiologiques, avis spécialisés...).

L'information préalable à l'organisation de la séance

Le secrétariat du Comité Médical Départemental

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Convoque les membres du comité | Adresse l'ordre du jour de la séance, au moins 15 jours avant la date de la réunion. <i>Ce document, sur lequel apparait le nom des agents ainsi que les motifs de saisine, permet notamment aux membres de se récuser lorsqu'ils interviennent, par ailleurs, auprès d'un agent en qualité de médecin traitant par exemple.</i> |
| 2 | Informe l'ensemble des parties de la tenue de la séance par l'envoi d'un courrier, au moins 15 jours avant la date de la réunion. | |

L'agent

L'autorité territoriale

Le médecin de prévention

La date d'examen du dossier

Leurs droits respectifs

- Produire des pièces médicales complémentaires
- Faire entendre le médecin de son choix
- Prendre connaissance de son dossier
- Présenter un recours auprès du Comité Médical Supérieur

- Faire entendre le médecin de son choix
- Présenter un recours auprès du Comité Médical Supérieur

- Demander la communication du dossier médical de l'agent
- Présenter des observations écrites
- Assister à titre consultatif à la séance

La prise de décision

Le secrétariat du Comité Médical Départemental

- 1 Soumet le dossier au Comité Médical Départemental
- 2 Rédige le **procès-verbal** et le fait signer aux membres du Comité Médical Départemental
- 3 Transmet un **extrait partiel du procès-verbal** des réunions du comité à l'employeur **dans les 8 jours qui suivent la tenue de la réunion** , mais également les fiches de frais d'honoraires lorsqu'une expertise a été réalisée.



L'autorité territoriale

- 4 Prend connaissance de l'avis émis par le Comité Médical Départemental
- 5 Prend une décision écrite et la notifie à l'agent (sous la forme d'un arrêté).



L'agent

Présentation du guide de procédure

➤ **Les objectifs du guide de procédure sont :**

- de mettre en place une méthode claire, logique et transparente à destination de tous les employeurs publics territoriaux,
- d'assurer la traçabilité de toutes les étapes de la procédure.

➤ **Il sera adressé par courrier :**

- aux employeurs publics du département,
- à chacun des organismes de médecine professionnelle et préventive,
- aux médecins membres du comité.

➤ **Il sera également téléchargeable sur le site internet :**

<http://www.cdg37.fr/>.

Le Centre de Gestion d'Indre et Loire
vous **remercie** de votre attention.

QUESTIONS / RÉPONSES