



MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

3

Guide des bonnes pratiques

OUTILS DE LA GRH

Table des matières

1. Introduction	p. 3
1.1. Objet du document	p. 3
1.2. Présentation du document	p. 3
1.3. Mode d'emploi des fiches pratiques	p. 4
1.4. Liste des fiches bonnes pratiques	p. 5
1.5. Glossaire	p. 6
2. Guide des procédures	p. 6
2.1. Rappel sur les instances consultatives	p. 6
2.2. Procédures devant les commissions de réforme	p. 7
- Procédure côté employeur	
- Procédure côté secrétariat	
2.3. Procédures devant les comités médicaux	p. 13
- Procédure côté employeur	
- Procédure côté secrétariat	
2.4. Procédure relative au comité médical supérieur	p. 18
3. Bonnes pratiques	p. 19
3.1. Bonnes pratiques secrétariats	p. 19
3.2. Bonnes pratiques services employeurs	p. 52

1) Introduction

1.1. Objet du document

Le présent livrable est un guide méthodologique, présenté comme un recueil de bonnes pratiques, à destination des acteurs des Comités Médicaux et Commissions de Réforme.

Il a été rédigé à partir des conclusions de l'état des lieux de l'activité de ces instances consultatives réalisées en 2011.

Cet état des lieux, réalisé sur un échantillon d'acteurs représentatifs principalement services employeurs et secrétariats des instances, a notamment permis d'identifier de nombreuses bonnes pratiques mises en œuvre localement par les secrétariats des instances et les services employeurs.

Ces bonnes pratiques sont présentées dans le présent document destiné aux différents acteurs intervenant dans le cadre de ces instances.

1.2. Présentation du document

La **première partie** du document est un **guide des procédures**, qui décrit les procédures à suivre en CM et en CR. Il y est fait référence à des **bonnes pratiques** aux différentes étapes. La **deuxième partie** du document est un recueil de **fiches de bonnes pratiques**.

Les bonnes pratiques sont classées en deux parties : les bonnes pratiques à l'adresse des **secrétariats** d'une part, les bonnes pratiques à l'adresse des **employeurs** d'autre part. Chacune de ces parties est divisée en thèmes.

Chaque **bonne pratique** porte un **numéro**, ce qui permet de retrouver les fiches de bonnes pratiques qui correspondent à chaque pastille de couleur des schémas de procédures.

Exemple :

- ✗ L'étape nommée « Maladie », extraite d'une procédure, fait référence aux bonnes pratiques n°1, 2, et 3 :



- ✗ Dans le détail de la procédure, ces bonnes pratiques sont identifiées :



- ✗ Dans la deuxième partie des documents, les bonnes pratiques font chacune l'objet d'une fiche détaillée.



Les pastilles de couleur  font référence aux bonnes pratiques secrétariats

Les pastilles de couleur  font référence aux bonnes pratiques employeurs

1.3. Mode d'emploi des fiches pratiques

Chacune des fiches correspond à une bonne pratique. Chacune des bonnes pratiques porte un numéro renvoyant au guide des procédures. Chaque fiche suit le modèle ci-dessous.

La fiche ci-après est un modèle de fiche de bonne pratique qui en explique le contenu : en ROUGE apparait le contenu propre à chaque fiche.

[Domaine de la Bonne pratique]														
Bonne pratique N° XX	[Intitulé de la Bonne pratique]	Entité	[Entité concernée par la Bonne pratique]											
Objectif														
<i>(Définition et objectif général de la Bonne pratique)</i>														
Descriptif														
<ul style="list-style-type: none"> X <i>(Description détaillée de la Bonne pratique : premier point)</i> X <i>(Description détaillée de la Bonne pratique : deuxième point)</i> X ... 														
Mise en œuvre														
<ul style="list-style-type: none"> X <i>(Détail de la mise en œuvre de la Bonne pratique : première étape / premier point)</i> X <i>(Détail de la mise en œuvre de la Bonne pratique : deuxième étape / deuxième point)</i> X ... 														
Points d'attention														
<ul style="list-style-type: none"> X <i>(Point d'attention particulier concernant la Bonne pratique)</i> X ... 														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Intérêt</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Très fort <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Fort</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Moyen</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Faible</td> </tr> <tr> <td>Difficulté relative de mise en œuvre</td> <td style="text-align: center;">Faible <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Moyenne</td> <td style="text-align: center;">Forte</td> <td style="text-align: center;">Très forte</td> </tr> </table>					Intérêt	Très fort <input checked="" type="checkbox"/>	Fort	Moyen	Faible	Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte
Intérêt	Très fort <input checked="" type="checkbox"/>	Fort	Moyen	Faible										
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte										
<p>→ Evaluation de l'intérêt et de la difficulté de mise en œuvre de la Bonne pratique</p>														

1.4. Liste des fiches Bonnes pratiques

Domaine	N°	Intitulé	Entité
Modèles de documents	1	Utilisation d'un bordereau de saisie formalisé	Secrétariats
	2	Utilisation d'un modèle de demande d'information complémentaire	Secrétariats
	3	Utilisation d'un modèle de convocation à une expertise médicale	Secrétariats
	4	Utilisation d'un rapport d'expertise type	Secrétariats
	5	Utilisation d'un modèle de convocation à une séance	Secrétariats
	6	Utilisation d'un modèle de lettre d'information à l'agent	Secrétariats
	7	Utilisation d'un modèle de lettre d'information au médecin de prévention	Secrétariats
	8	Utilisation d'un modèle de lettre d'information à l'employeur	Secrétariats
	9	Utilisation de PV type	Secrétariats
Information des employeurs	10	Tenue d'un annuaire des contacts employeurs	Secrétariats
	11	Diffusion de calendriers prévisionnels des séances	Secrétariats
	12	Diffusion d'une brochure méthodologique	Secrétariats
	13	Organisation d'une réunion annuelle d'information	Secrétariats
Suivi des dossiers	14	Tenue d'un chrono informatisé des dossiers	Secrétariats
	15	Gestion efficace des dossiers incomplets	Secrétariats
	16	Gestion des dossiers prioritaires	Secrétariats
	17	Élaboration d'une fiche de synthèse	Secrétariats
	18	Archivage des dossiers	Secrétariats
Respect du secret médical	19	Prise de rendez-vous pour l'expertise médicale	Secrétariats
Information des agents	1	Diffusion d'une brochure d'information	Employeurs
	2	Alerte des agents en amont	Employeurs
Suivi des dossiers	3	Tenue d'un fichier de suivi	Employeurs
Analyse de l'imputabilité	4	Étude collégiale de l'imputabilité	Employeurs

1.5. Glossaire

Terme	Définition
AS / MP	Accident de Service / Maladie Professionnelle
CIG	Centre Interdépartemental de Gestion
CLD	Congé Longue Durée
CLM	Congé Longue Maladie
CM	Comité Médical
CR	Commission de Réforme
CMS	Comité Médical Supérieur
FPE	Fonction publique de l'Etat
FPT	Fonction publique Territoriale
FPH	Fonction Publique Hospitalière

2) Guide des procédures

2.1. Rappel sur les instances consultatives

Que sont les Comités Médicaux et les Commissions de Réforme et que font-ils ?

Dans le droit de la fonction publique, des garanties procédurales accompagnent la décision de l'administration en matière de **congés pour raison de santé**. A ce titre, des instances **consultatives** sont amenées à **donner un avis** avant que l'administration ne prenne sa décision pour **octroyer un congé de maladie**. Ces instances consultatives sont le Comité Médical, la Commission de Réforme et le Comité Médical Supérieur.

Le **Comité Médical** est une **instance consultative** composée de médecins agréés désignés par l'administration, qui donne obligatoirement un **avis sur les questions liées à la santé des agents de droit public (octroi et renouvellement des congés de maladie...)**. Ses avis obligatoires sont **consultatifs** et ne **lient pas l'administration** (excepté dans trois cas). Il existe des comités médicaux ministériels et des comités médicaux départementaux ;

La **Commission de Réforme** est une **instance consultative** médicale et paritaire (composée des médecins membres du comité médical, de représentants de l'administration et de représentants du personnel). Elle donne obligatoirement un **avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie** (excepté lorsque l'administration reconnaît l'imputabilité) **et sur l'état de santé, les infirmités ou le taux d'invalidité qui en découle. L'avis de la commission ne lie pas l'administration**. Il existe des commissions de réforme ministérielles et des commissions de réforme départementales ;

Le Comité Médical Supérieur est une **instance consultative** nationale composée de médecins nommés par le ministre chargé de la santé. Il est **saisi en appel des avis émis en première instance par les Comités Médicaux**.

Il convient de noter que ces instances sont compétentes pour les fonctionnaires appartenant aux trois versants de la fonction publique. Le CM et le CMS sont également compétents dans certaines procédures concernant les agents non titulaires.

2.2. Procédures devant les commissions de réforme

Parmi les catégories de **dossiers nécessitant la saisine obligatoire** de la Commission de Réforme, existe un cas particulier : celui des demandes de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et des maladies, en vue de l'obtention d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée. Dans ce cas, la CR n'est saisie que **si l'employeur ne reconnaît pas l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie***.

En raison de sa spécificité, cette procédure sera la seule à être détaillée.

**Avant la réforme adoptée en 2008, la CR devait nécessairement exprimer un avis sur l'imputabilité au service des accidents et maladies des agents, ce qui engendrait un grand nombre de dossiers à traiter pour celle-ci. Depuis la réforme de 2008, l'imputabilité au service des accidents et maladies peut être reconnue directement par l'employeur, et la CR n'est saisie que si l'employeur ne reconnaît pas cette imputabilité. Cette réforme a ainsi contribué à la forte diminution du nombre de dossiers traités par la CR.*

A) Cas particulier des demandes de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et des maladies, en vue de l'obtention d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée

Deux scénarios sont alors possibles :

Cas où l'imputabilité est reconnue par l'employeur	S'il y a une relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service, l'employeur prend une décision accordant un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée imputable au service (Figure 1)
Cas où l'imputabilité n'est pas reconnue par l'employeur	<ul style="list-style-type: none">➔ Si l'imputabilité au service apparaît contestable, l'employeur saisit la CR (Figure 1)➔ La seconde phase de la procédure se déroule devant la CR (Figure 2), à la suite de sa saisine (Figure 1)

Procédure côté employeur

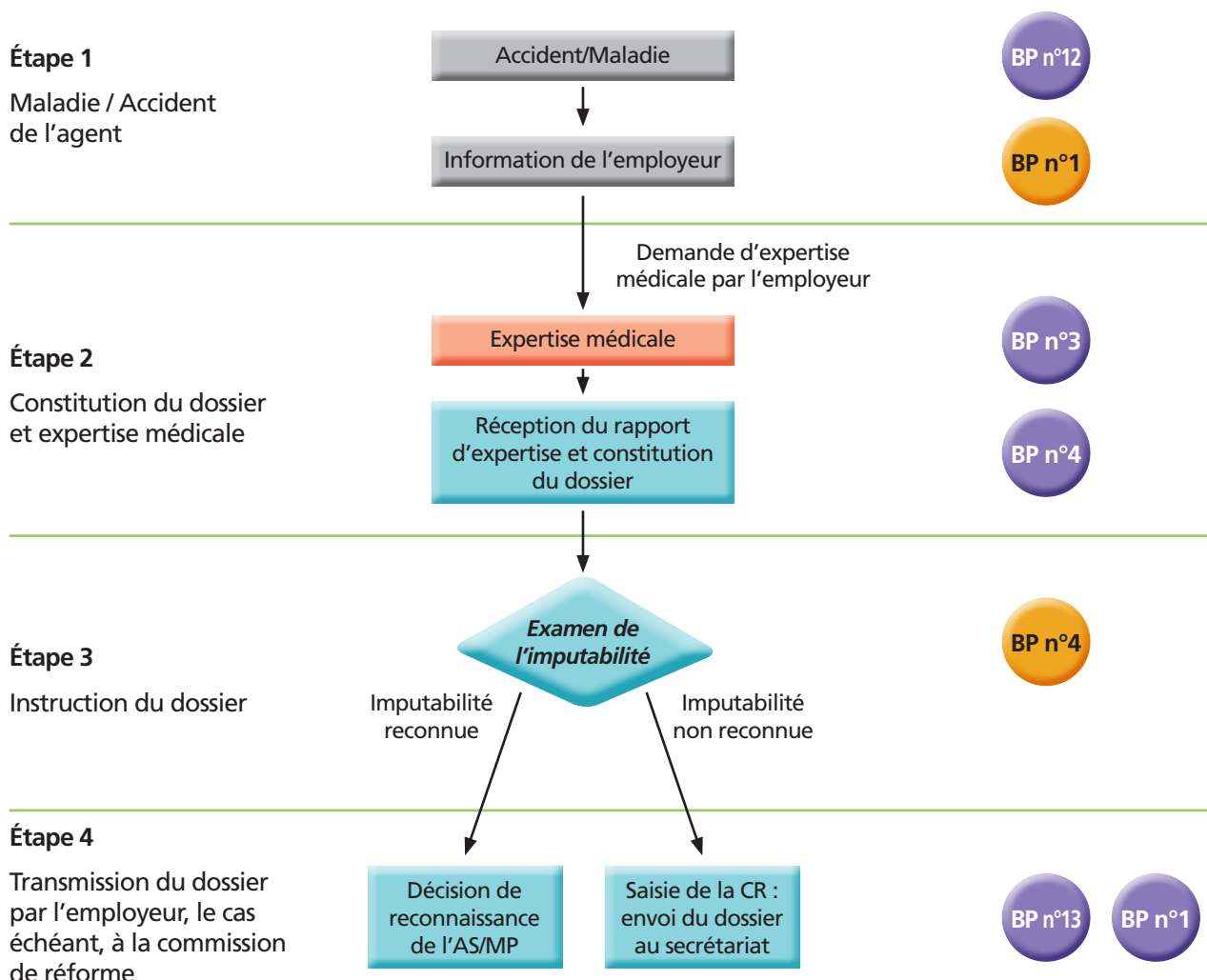


Figure 1 : Procédure CR – Préparation par l'employeur (cas de l'étude de l'imputabilité)

Étape 1 : Maladie / Accident de l'agent

- Lorsqu'un agent contracte une maladie ou est victime d'un accident survenu (e) dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et en informe son employeur, ce dernier doit étudier l'imputabilité au service de cet accident ou de cette maladie.

Bonne pratique n°12

Diffusion d'une brochure méthodologique

- L'agent fait une déclaration d'accident ou de maladie auprès de son chef de service.

Bonne pratique n°1

Diffusion d'une brochure d'information à l'agent

Étape 2 : Constitution du dossier et expertise médicale

- L'employeur constitue un dossier en ayant indiqué préalablement à l'agent les pièces à fournir. Il rassemble les pièces complémentaires qui lui serviront à décider de l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, par exemple le certificat médical initial établi soit par le médecin traitant de l'agent, soit par un médecin hospitalier.
- L'employeur fait procéder à une enquête administrative et, s'il y a lieu, fait examiner l'agent par un médecin agréé expert, afin de l'assister dans son étude de l'imputabilité, en cas de doute.
- Le cas échéant, l'employeur prend le rendez-vous auprès du médecin agréé expert et convoque l'agent à cette expertise.

Bonne pratique n°3

Utilisation d'un modèle de convocation à une expertise médicale

- Le médecin expert envoie les conclusions de l'expertise à l'employeur, qui correspondent à un avis médical sur l'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service. Ces conclusions sont assorties d'un rapport médical, adressé sous pli fermé et confidentiel, qui ne pourra être consulté par l'employeur, mais que ce dernier devra adresser au secrétariat de la CR, notamment dans le cas où la CR est effectivement saisie.

Bonne pratique n°4

Utilisation d'un rapport d'expertise type

Étape 3 : Instruction du dossier

- L'employeur étudie l'imputabilité de l'accident ou de la maladie.

Bonne pratique n°4

Etude collégiale de l'imputabilité

Étape 4 : Transmission du dossier par l'employeur, le cas échéant, à la commission de réforme

- Si l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie est reconnue par l'employeur, il peut informer directement l'agent de sa décision, sans demander l'avis de la CR.
- Si l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie n'est pas reconnue, ou si un doute persiste, l'employeur saisie la CR : le dossier de l'agent est complété (déclaration d'accident de service, certificat médical initial, rapport d'enquête, procès-verbal de police ...) et envoyé au secrétariat de la CR.

Bonne pratique n°13

Réunion annuelle d'information secrétariats-employeurs

Bonne pratique n°1

Utilisation d'un bordereau de saisine formalisé

Procédure côté secrétariat

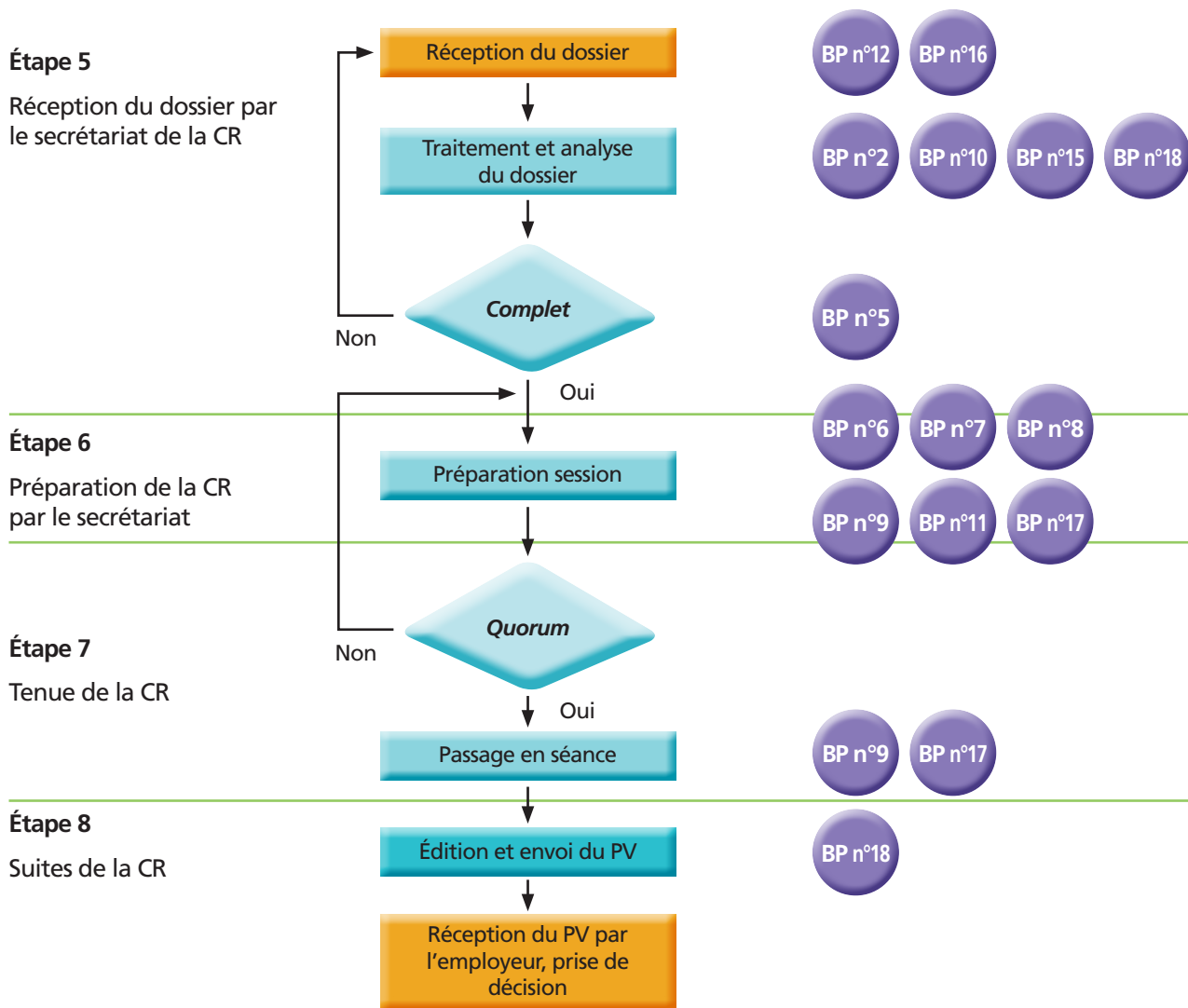


Figure 3 : Procédure CR – Traitement par le secrétariat

Étape 5 : Maladie / Accident de l'agent

- À la réception du dossier :
- Le secrétariat vérifie que la saisine est justifiée. Dans le cas de l'examen de l'imputabilité, le dossier doit contenir un document précisant que l'imputabilité n'a pas été reconnue par l'employeur.

Bonne pratique n°12 Diffusion d'une brochure méthodologique

Bonne pratique n°16 Gestion des dossiers prioritaires

- Le secrétariat de la CR vérifie que l'agent concerné n'a pas déjà un dossier (par exemple dans le cas d'une rechute). Le cas échéant, l'historique est repris du dossier précédent.

Bonne pratique n°18 Archivage des dossiers

- Le secrétariat vérifie que le dossier est bien complet. S'il manque des pièces, le secrétariat contacte l'employeur par téléphone ou email selon le degré d'urgence du dossier.

Bonne pratique n°10

Tenue d'un annuaire des contacts employeurs

Bonne pratique n°15

Gestion efficace des dossiers incomplets

Bonne pratique n°2

Diffusion d'un modèle de demande d'information complémentaire

- **Une fois le dossier complet :**
- Le dossier est mis à l'ordre du jour de la prochaine session.

Étape 6 : Préparation de la CR par le secrétariat

Bonne pratique n°11

Diffusion d'un calendrier prévisionnel des séances à tous les membres

- **Convocation des membres de la CR :**
- La convocation est envoyée aux membres de la CR (représentants de l'administration et du personnel et médecins siégeant) avec l'ordre du jour qui les concerne accompagné des pièces préparatoires.

Bonne pratique n°5

Diffusion d'un modèle de convocation à une séance

- **Information de l'agent**
- Le secrétariat de la CR informe le fonctionnaire de la date d'examen de son dossier au moins 8 jours avant cette date (FPE). Pour la FPT et la FPH, le secrétariat de la commission convoque l'agent concerné au moins 15 jours avant la réunion.

Bonne pratique n°6

Diffusion d'un modèle de lettre d'information à l'agent

- **Information des autres acteurs**
- Le secrétariat informe le médecin de prévention et l'employeur du passage du dossier à la prochaine séance.

Bonne pratique n°7

Diffusion d'un modèle de lettre au médecin de prévention

Bonne pratique n°8

Diffusion d'un modèle de lettre d'information à l'employeur

- **Préparation des dossiers :**
- Le secrétariat réunit les informations qui seront étudiées en cours de séance.

Bonne pratique n°17

Elaboration d'une fiche de synthèse

- Le PV est pré-rempli à partir des principales informations se rapportant à l'agent.

Bonne pratique n°9

Utilisation de PV type

Étape 7 : Tenue de la CR

- Le secrétariat veille au respect de l'ordre du jour et remplit au fur et à mesure la fiche de synthèse du dossier.

Bonne pratique n°17

Elaboration d'une fiche de synthèse

- Le secrétariat remplit informatiquement les PV qui sont signés en fin de séance par les médecins et les représentants présents.

Bonne pratique n°9

Utilisation de PV type

Étape 8 : Suites de la CR

- Les PV remplis en séance sont envoyés aux employeurs dès que possible.
- A minima, une copie du PV et une fiche récapitulative du dossier sont conservés par le secrétariat de la CR.

Bonne pratique n°18

Archivage des dossiers

- A réception du PV, l'employeur prend une décision sur le cas de l'agent.

B) Autres cas (demande d'allocation temporaire d'activité, mise en disponibilité d'office, demande d'allocation d'invalidité temporaire, mise à la retraite pour invalidité)

La procédure s'effectue en deux grandes phases successives, identiques à celles décrites supra dans le A) :

- Une première phase concerne la préparation du dossier par l'employeur en vue de la saisine de la CR. Elle reste subordonnée à une demande de l'agent (ATI, AIT) ou peut être diligentée d'office par l'employeur (mise en disponibilité d'office, mise à la retraite pour invalidité)
- La seconde phase de la procédure se déroule devant la CR, à la suite de sa saisine (voir procédure décrite supra dans le A) et résumée à la figure 2)

2.3. Procédure devant les comités médicaux

La procédure s'effectue également en deux grandes phases successives

- Une première phase concerne la préparation de la saisie du CM (Figure 3). Elle ne fait intervenir que l'agent, son employeur et, le cas échéant, un médecin agréé expert désigné par l'administration.
- La seconde phase de la procédure correspond au traitement du dossier par les secrétariats des CM (Figure 4).

Procédure côté employeur

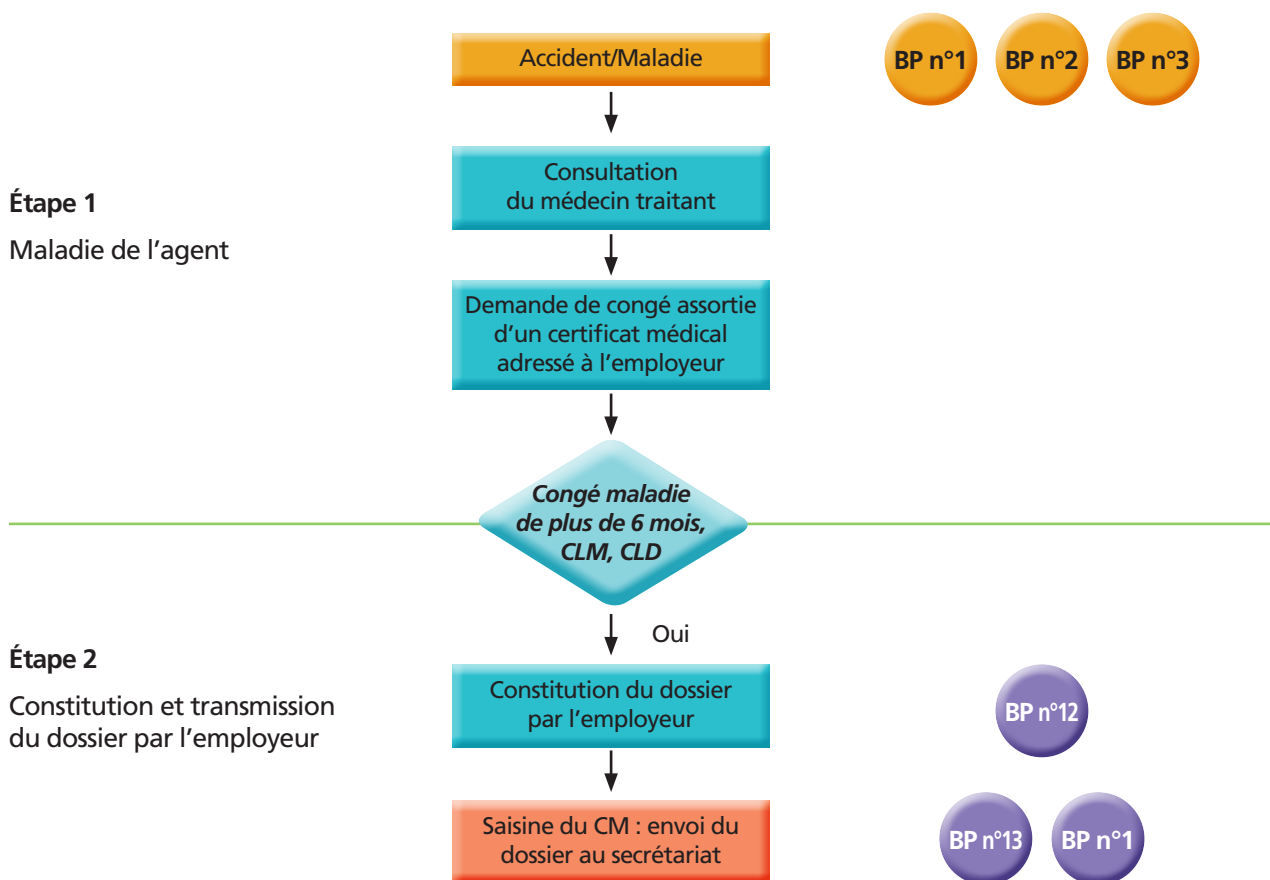


Figure 3 : Procédure CM – Préparation par l'employeur

Étape 1 : Maladie de l'agent

- L'agent a déjà bénéficié de six mois de congé de maladie « ordinaire » et envoie une demande de prolongation assortie d'un certificat médical de son médecin traitant à son supérieur hiérarchique.
- L'agent est atteint d'une maladie qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée ou est atteint d'une affection relevant de l'un des cinq groupes de maladies (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, ou SIDA) et demande un congé de longue maladie ou de longue durée en transmettant à son supérieur hiérarchique un certificat médical de son médecin traitant, spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier d'un CLM ou d'un CLD.

Bonne pratique n°2

Alerter les agents en amont

Bonne pratique n°3

Tenir un fichier de suivi

Étape 2 : Constitution et transmission du dossier par l'employeur

- L'employeur constitue un dossier avec l'agent, regroupant les documents demandés par le CM.

Bonne pratique n°12

Diffusion d'une brochure méthodologique

- L'employeur envoie le dossier complété au secrétariat du CM.

Bonne pratique n°1

Utilisation d'un bordereau de saisine formalisé

Bonne pratique n°13

Réunion annuelle d'information

Procédure côté secrétariat

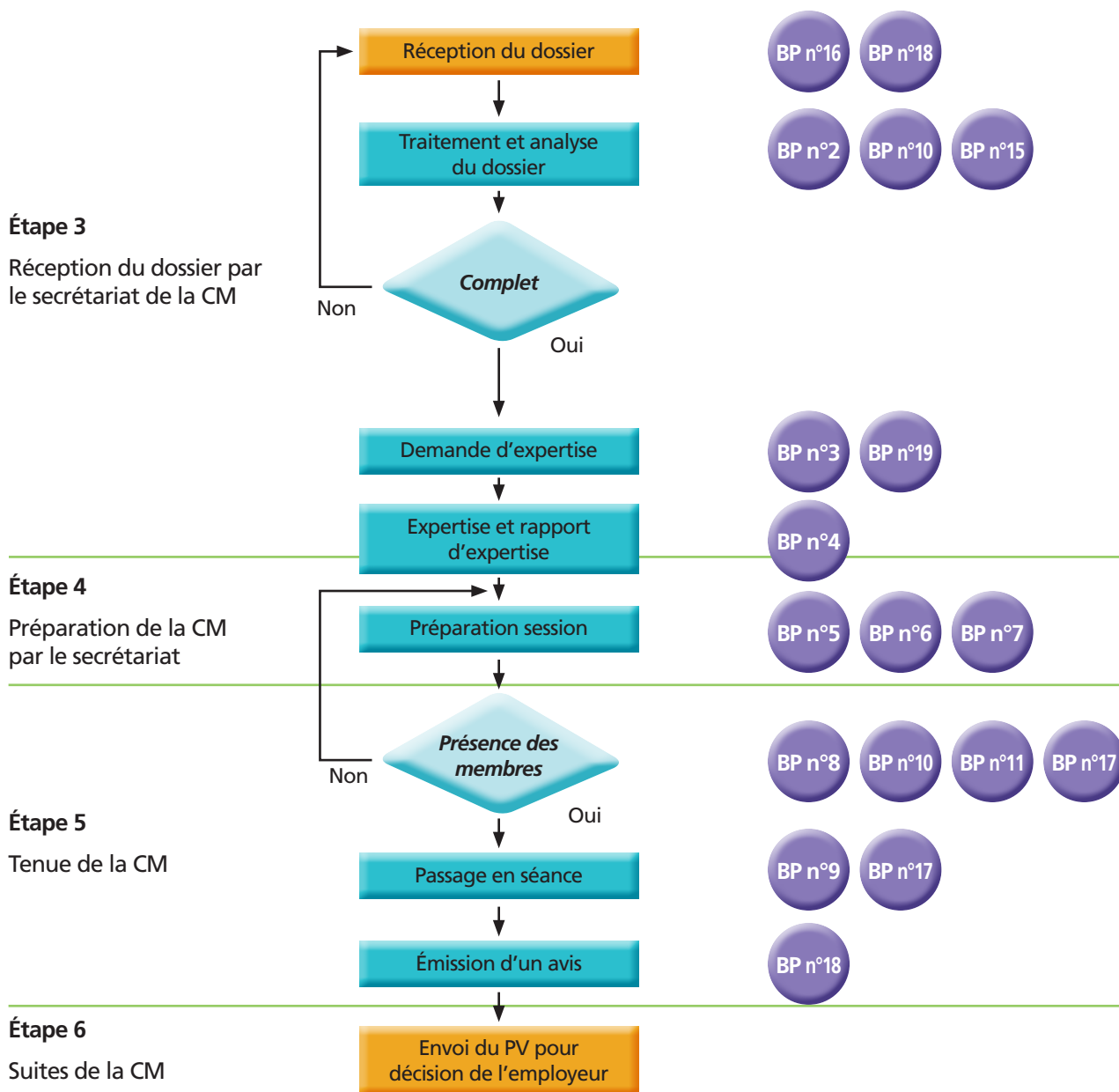


Figure 4 : Procédure CM – Traitement par le secrétariat

Étape 3 : Réception du dossier par le secrétariat du CM

- Réception du dossier :
- Le secrétariat du CM vérifie si l'agent concerné n'a pas déjà un dossier. Le cas échéant, l'historique est repris à partir du dossier précédent.

Bonne pratique n°18

Archivage des dossiers

Bonne pratique n°16

Gestion des dossiers prioritaires

- Le secrétariat vérifie que le dossier est bien complet. S'il manque des pièces, le secrétariat contacte l'employeur par téléphone ou email selon le degré d'urgence du dossier.

Bonne pratique n°15

Gestion efficace des dossiers incomplets

Bonne pratique n°2

Diffusion d'un modèle de demande d'information complémentaire

Bonne pratique n°10

Tenue d'un annuaire des contacts employeurs

- **L'expertise médicale :**

- Si l'agent doit subir une expertise médicale, le secrétariat du CM choisit le médecin expert (en fonction du dossier, notamment du certificat fourni par le médecin traitant), prend le rendez-vous pour l'agent et envoie une convocation à l'agent.

- **Exception :** Lorsque l'agent ne peut pas se déplacer car il est hospitalisé, le CM peut s'appuyer sur les comptes-rendus des médecins hospitaliers à titre d'expertises.

Bonne pratique n°3

Diffusion d'un modèle de convocation à une expertise médicale

Bonne pratique n°19

Prise de rendez-vous pour l'expertise médicale

- Le rapport d'expertise est envoyé au secrétariat par le médecin expert.

Bonne pratique n°4

Utilisation d'un rapport d'expertise type

- **Une fois le dossier complet :**

- Le dossier est mis à l'ordre du jour de la prochaine session par le secrétariat du CM.

Étape 4 : Préparation du CM par le secrétariat

Bonne pratique n°11

Diffusion du calendrier prévisionnel des séances

- **Préparation des dossiers :**

- Le secrétariat réunit les informations qui seront étudiées en cours de séance.

Bonne pratique n°17

Elaboration d'une fiche de synthèse

- Le PV est pré-renseigné avec les informations relatives à l'agent.

- **Convocation des membres du CM :**

- La convocation est envoyée aux membres du CM et aux médecins de prévention avec l'ordre du jour qui les concerne.

Bonne pratique n°5

Diffusion d'un modèle de convocation à une séance

- **Information de l'agent :**

- Le secrétariat informe par courrier l'agent du passage en séance de son dossier.

Bonne pratique n°6

Diffusion d'un modèle de lettre d'information à l'agent

- **Informations des autres acteurs**

- Le secrétariat informe le médecin de prévention et l'employeur du passage du dossier à la prochaine séance.

Bonne pratique n°7

Diffusion d'un modèle de lettre d'information au médecin de prévention

Bonne pratique n°8

Diffusion d'un modèle de lettre d'information à l'employeur

Bonne pratique n°10

Tenu d'un annuaire des contacts employeurs

Étape 5 : Préparation du CM par le secrétariat

- Le secrétariat du CM veille au respect de l'ordre du jour et remplit au fur et à mesure une feuille de synthèse du dossier / une feuille de route.

Bonne pratique n°17

Elaboration d'une fiche de synthèse

- Le secrétariat remplit informatiquement les PV qui sont signés en fin de séance par les médecins siégeant.

Bonne pratique n°9

Utilisation d'un PV type

Étape 6 : Suites du CM

- Les PV remplis en séance sont envoyés aux employeurs dès que possible.
- A minima, une copie du PV et une fiche récapitulative du dossier sont conservés par le secrétariat du CM.

Bonne pratique n°18

Archivage des dossiers

- A réception du PV, l'employeur prend une décision sur le cas de l'agent et en notifie l'agent.

Le Comité Médical Supérieur peut être saisi en appel par l'autorité administrative, soit de sa propre initiative, soit à la demande de l'agent, de l'avis émis par le comité médical.

2.4. Procédure relative au comité médical supérieur

La saisie du Comité médical supérieur donne lieu à la procédure suivante (Figure 5) :

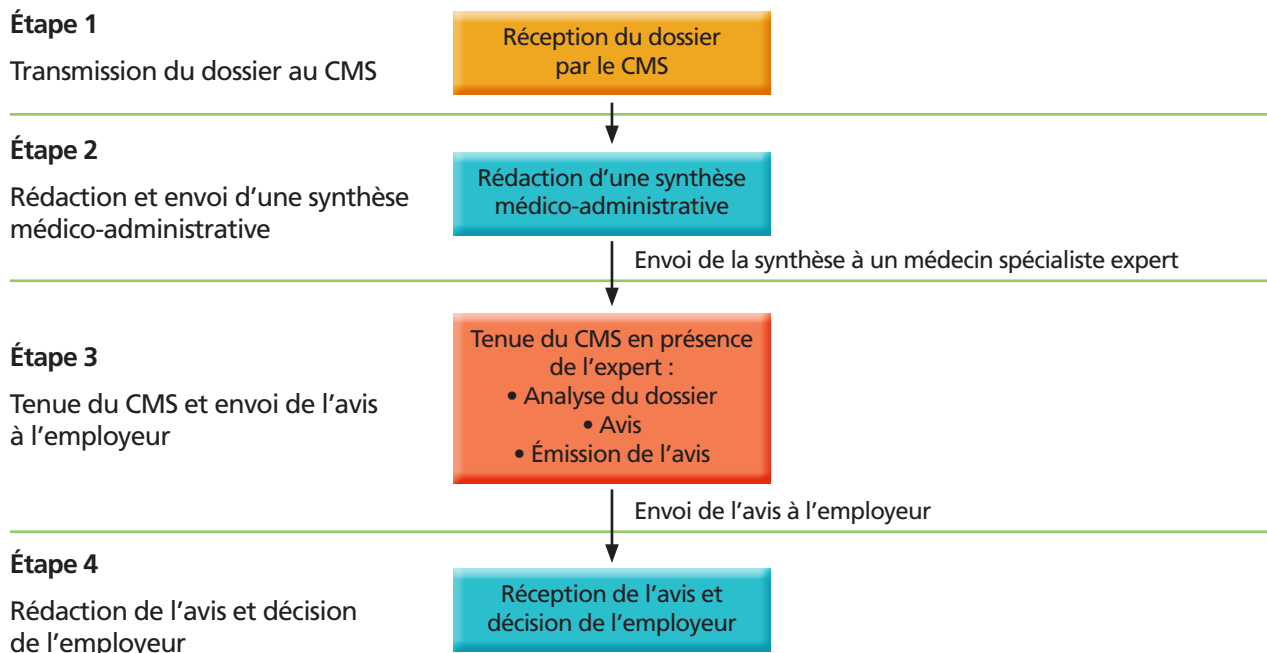


Figure 6 : Procédure CMS

Étape 1 : Transmission du dossier au CMS

- L'administration informe de l'appel le CM qui transmet aussitôt le dossier médical du fonctionnaire.

Étape 2 : Rédaction et envoi d'une synthèse médico-administrative

- L'équipe du CMS rédige une synthèse médico-administrative.
- Cette synthèse est envoyée aux médecins experts spécialistes du CMS (selon la pathologie de l'agent).
- Le médecin envoie son expertise médicale.

Étape 3 : Tenue du CMS et envoi de l'avis à l'employeur

- Le dossier passe en séance en présence du ou des médecins spécialistes (discussion, avis pris collégalement) ; un avis sur le dossier est émis et rédigé sous forme de PV.

Étape 4 : Réception de l'avis et décision de l'employeur

- L'employeur reçoit l'avis du CMS et prend une décision concernant son agent.

Si, à la suite de l'avis du CMS, la décision de l'employeur est contestée par l'agent, ce dernier pourra saisir le tribunal administratif compétent.

3) Bonnes pratiques


Les fiches ci-dessous décrivent les bonnes pratiques pouvant être mises en place par les secrétariats d'une part et les employeurs d'autre part.

Afin de les assister dans cette tâche, une description est fournie ainsi que des exemples de mise en œuvre, notamment élaborés par les secrétariats des départements rencontrés.

Les exemples fournis ne sont pas des modèles mais des sources d'inspiration que chaque secrétariat devra adapter à son département, dans le respect de la réglementation.

3.1. Bonnes pratiques secrétariats

Modèles de documents				
Bonne pratique N° 1	Utilisation d'un bordereau de saisine formalisé	Entité	Secrétariats CM-CR	
Objectif				
Pour clarifier la saisine et donc faciliter la prise en charge des dossiers et la pertinence des avis, un bordereau de saisine devrait être créé par les secrétariats afin d'être utilisé par les employeurs au moment de l'envoi du dossier.				
Descriptif				
<ul style="list-style-type: none">✗ Le bordereau de saisine est joint au dossier envoyé par l'employeur au moment de la saisine du CM ou de la CR.✗ Un bordereau type par instance doit être diffusé.✗ Le bordereau indique :<ul style="list-style-type: none">• Les principales informations se rapportant à l'agent (nom, poste, grade...)• La cause de la saisine (liste prédéfinie des cas de saisine)• Le caractère urgent le cas échéant (et sa justification en quelques lignes)• La liste des pièces contenues dans le dossier✗ Le bordereau liste les causes de saisine possible avec la question posée associée de manière standardisée : l'employeur coche la question du cas précis.✗ La liste des pièces est dressée : elle comprend la liste des pièces communes et la liste des pièces spécifiques au type de saisine choisie. L'employeur coche les pièces qu'il a jointes : cela constitue une check-list.				
Mise en œuvre				
<ul style="list-style-type: none">✗ Étape 1 : Production du modèle par le secrétariat✗ Étape 2 : Diffusion aux employeurs par le secrétariat				
Points d'attention				
<ul style="list-style-type: none">✗ Les cas de saisine doivent être rédigés avec attention pour être exhaustifs et clairs.				
Intérêt	Très fort <input checked="" type="checkbox"/>	Fort	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte

 Pôle Santé/Sécurité Commission de Réforme

**DOSSIER DE SAISINE
COMMISSION DEPARTEMENTALE DE REFORME
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

DOSSIER DE DEMANDE D'ATI

SAISINE suite à :

- Accident de service
- Accident de trajet
- Maladie professionnelle

SAISINE par :

- La collectivité suite à la demande de l'agent
- La collectivité directement

COLLECTIVITE :

Adresse de la collectivité :

Nom et adresse mail de l'agent gestionnaire du dossier :

NOM et Prénom de l'agent :

NOM de jeune fille :


Date et lieu de naissance :

Adresse de l'agent :

Grade :

N° de Sécurité Sociale :

N° CNRACL :
Ou
N° IRCANTEC (pour les fonctionnaires à temps non complet) :

 Pôle Santé/Sécurité Commission de Réforme

FORMULAIRE AUTORITE TERRITORIALE

Monsieur (Le maire ou le Président) :
Collectivité ou Etablissement Public :

**Objet : Saisine de la Commission de Réforme
Dossier de « Monsieur ou Madame »**


J'ai l'honneur de vous faire parvenir le dossier de « Monsieur ou Madame..... » afin d'obtenir l'avis de la Commission Départementale de Réforme sur :

Cocher le ou les options correspondantes

- L'imputabilité au service de l'accident
- La reconnaissance d'une maladie professionnelle
- La prolongation de son arrêt de travail
- La consolidation sans IPP
- La rechute après son accident de service
- La guérison (aptitude à reprendre les fonctions)
- La reprise de son activité à plein temps
- La demande de contre expertise
- L'octroi d'une IPP de 10% ou plus suite à accident de service
- L'octroi d'une IPP quelque soit le taux pour une maladie professionnelle
- L'octroi d'une ATI (allocation temporaire d'invalidité)
- La révision quinquennale de l'ATI
- La révision de l'ATI suite à un nouvel accident de service ou maladie professionnelle
- L'octroi ou la prolongation d'un mi-temps thérapeutique
- Un aménagement de son poste de travail
- La justification des soins prescrit au titre de l'accident de service (arrêt inférieur à 15 jours)
- Une cure thermique
- L'octroi d'une pension d'invalidité
- Autre cas (préciser) :

Veuillez trouver ci-joint les pièces constitutives du dossier.

Fait à :
Le :
Le Maire ou Le Président

 Pôle Santé/Sécurité Commission de Réforme

DOCUMENTS A FOURNIR OU A COMPLETER

Pour être complet, ce dossier doit contenir :

- Le formulaire « autorité territoriale » (document joint) transmettant le dossier pour avis au Président de la Commission de Réforme en n'omettant pas de cocher l'option correspondant à la demande.
- La copie du dossier initial et des procès verbaux des Commissions de Réforme antérieurs.
- Le dossier administratif (document disponible et imprimable depuis le site Internet www.cdc.retraite.fr).
- Le rapport médical accompagnée de toutes les pièces médicales (document disponible et imprimable depuis le site Internet www.cdc.retraite.fr).

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 2

Utilisation d'un modèle de demande
d'information complémentaire

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La création et l'utilisation d'un modèle de lettre / mail de demande d'information complémentaire permettra de simplifier le travail d'instruction des dossiers des secrétariats et des employeurs en automatisant et en standardisant les procédures.

Descriptif

- ✗ Le modèle de lettre / mail de demande d'information complémentaire est utilisé par les secrétariats et concerne des demandes d'information aux employeurs sur les dossiers des agents.
- ✗ Ce modèle mis à disposition inclut :
 - Des listes de pièces pour cocher la pièce manquante
 - Des espaces pour ajouter des pièces spécifiques à un dossier et non prévues
 - Des espaces de rédaction libre pour expliquer le cas échéant en quoi la pièce est nécessaire

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Création du modèle par le secrétariat
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique du modèle

Points d'attention

- ✗ Ce modèle de document doit être en cohérence avec le bordereau de saisine (Bonne Pratique n°1) afin que les listes de pièces soient les mêmes et soient mises à jour en parallèle.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 3

Utilisation d'un modèle de convocation
à une expertise médicale

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La création et l'utilisation d'un modèle de convocation à une expertise médicale permettra de simplifier le travail des employeurs et des secrétariats. De plus, des documents clairs faciliteront la compréhension de l'agent qui reçoit la convocation et qui doit se rendre au rendez-vous.

Descriptif

- ✗ Le modèle de convocation sera utilisé par les secrétariats lorsqu'ils prendront les rendez-vous d'expertise pour les agents.
- ✗ Cette convocation prend la forme d'une lettre qui est envoyée à l'agent concerné lorsque le rendez-vous pour l'expertise médicale a été pris, par le secrétariat.
- ✗ Le modèle inclut :
 - Des informations précises sur le rendez-vous (nom du médecin, adresse, date et heure du rendez-vous) ...
 - Un rappel sur les droits et les obligations de l'agent vis-à-vis de ce rendez-vous
 - Le contact de la personne à prévenir en cas d'impossibilité de se rendre au rendez-vous

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Création du modèle par le secrétariat
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique du modèle par le secrétariat

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, cette lettre d'information devra pouvoir être éditée automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
---------	-----------	------	--	--------

Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte
--------------------------------------	---	---------	-------	------------

Monsieur,

Le Comité Médical va se réunir pour étudier votre dossier. Conformément à la réglementation, cette instance médicale doit donner un avis à votre administration relatif à votre demande de congés de longue maladie.

Afin de pouvoir se prononcer, le Comité Médical a besoin que soit effectuée une expertise médicale. Dans ce cadre, un rendez-vous a été pris pour vous avec le Docteur Durand.

Voici les informations relatives à votre rendez-vous :

Mardi 10 avril 2012 à 14h30

Docteur Durand
1 rue de la médecine
75000 Paris
01.00.00.00.00

Nous vous rappelons que conformément à la réglementation, vous avez l'obligation de vous rendre à cette expertise.

Si toutefois, vous aviez un empêchement légitime, merci de planifier un nouveau rendez-vous avec le médecin.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le secrétariat du Comité Médical au 01.00.00.00.00

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 4

Utilisation d'un rapport
d'expertise type

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Un rapport d'expertise médico-administrative type doit permettre d'améliorer la qualité des expertises, lesquelles doivent permettre à l'administration d'apprécier les droits de l'agent au regard de son régime de protection sociale, tout en facilitant la mission des médecins agréés.

Descriptif

- ✗ Les rapports d'expertise sont adaptés aux différents cas de saisine.
- ✗ Ils sont composés de huit éléments :
 - Une introduction
 - Un rappel des faits et historique
 - Les pièces figurant au dossier
 - L'expression du fonctionnaire (déclarations lors de l'expertise ...)
 - L'examen clinique
 - La discussion (les termes du débat)
 - Les conclusions (répondre clairement à toutes les questions) et formuler un résultat : oui/ non / Autre
 - Date et signature

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction conjointe du rapport d'expertise type par le secrétariat et des médecins. Afin de faciliter la mission des médecins, l'administration pourra établir un questionnaire type afin de préciser les questions technique auxquelles il doit être répondu dans le rapport d'expertise.
- ✗ Étape 2 : Diffusion aux médecins
- ✗ Le rapport d'expertise type pourra être envoyé par le secrétariat au médecin choisi pour l'expertise en même temps que les pièces du dossier, de préférence sous format électronique.

Points d'attention

- ✗ Certains médecins bien équipés pourraient préférer rédiger leurs expertises dans un format proposés par leurs outils. Si ce format répond au besoin, l'adoption du rapport-type ne doit pas être rendu obligatoire.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne ✓	Forte	Très forte

Rapport d'expertise

Nom de l'agent :
Prénom de l'agent :
Administration :
Demande sur laquelle porte l'avis :

Nom du médecin :
Spécialité :

Rappel des faits :

Expression du fonctionnaire :

Examen clinique :

Description de l'avis :

Avis rendu (cochez la case correspondante) :

- Favorable
- Défavorable
- Autre :

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 5

Utilisation d'un modèle de convocation
à une séance

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La création et l'utilisation d'un modèle de convocation à une séance de CM-CR permettra de simplifier le travail des employeurs et des secrétariats et d'accroître la clarté et donc la compréhension des documents par les représentants.

Descriptif

- ✗ Le modèle de convocation sera utilisé par les secrétariats au moment de la convocation des membres de la CR ou du CM, selon les cas :
 - Les médecins siégeant
 - Les représentants du personnel
 - Les représentants des employeurs
 - L'agent (pour la CR dans la FPT/FPH)
- ✗ Cette convocation prend la forme d'une lettre qui est envoyée à la personne concernée lorsque la séance est fixée, par le secrétariat.
- ✗ Elle inclut :
 - L'ordre du jour pour la partie qui intéresse le destinataire : liste des agents dont le dossier est étudié en séance avec le type de demande
 - Les informations pratiques sur la séance : horaire, salle, parking, etc.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Création du modèle par le secrétariat.
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique du modèle par le secrétariat et mise à disposition sur les sites institutionnels et/ou extranet dédié
- ✗ Rappel de la réglementation : s'agissant des commissions de réforme, pour la FPT et la FPH les convocations doivent être envoyées aux membres titulaires de la commission et à l'agent au moins 15 jours avant la date de la séance. Pour la FPE, le secrétariat de la CR informe le fonctionnaire de la date d'examen de son dossier au moins 8 jours avant cette date. En ce qui concerne les comités médicaux, pour les trois versants de la fonction publique, le secrétariat du comité doit informer le fonctionnaire de la date à laquelle le comité examinera son dossier.

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, ce modèle de lettre de convocation devra pouvoir être édité automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte

Modèle de convocation à une séance

Madame, Monsieur,

Vous être prié de vous rendre à la séance de la Commission de réforme en date du 12 avril 2012.

Je vous rappelle que conformément à la réglementation, cette instance ne pourra donner ses avis que si le quorum est atteint, merci donc de nous signaler au plus vite si vous avez un empêchement et ne pouvez pas vous faire remplacer par une personne habilitée à être membre de la commission.

Votre participation est sollicitée à partir de 14h30 pour les dossiers suivants :

Mr Durand
Demande : xxxx
Résumé de la situation : yyyyy

Mr Dupond
Demande : xxxx
Résumé de la situation : yyyyy

Mme Martin
Demande : xxxx
Résumé de la situation : yyyyy

Pour rappel, la commission se réunit à la DDCS, 1 rue de la Paix, 75000 Paris. Vous pouvez vous garer dans le parking de la DDCS en vous munissant du badge invité.

Pour toute question, merci de vous adresser au secrétariat de la Commission au 01.00.00.00.00

Modèle de lettre d'information à l'agent

Direction Santé et Protection Sociale
Commission de réforme interdépartementale
Dossier suivi par :

Objet :
P.J. : Présentation de la CRI

Monsieur,

Votre employeur a saisi la Commission de réforme interdépartementale (CRI) afin qu'elle émette un avis sur l'affaire citée en objet.

La commission examinera votre dossier lors de sa séance du

Je vous informe que vous avez la possibilité :

- de consulter votre dossier au CIG, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30,
- d'adresser au secrétariat de la CRI toutes observations écrites et pièces médicales complémentaires vous paraissant utiles,
- de vous faire entendre par la Commission et d'y être assisté.

Vous pouvez aussi contacter un représentant du personnel qui siège à cette commission :

Monsieur X
Madame Y

coordonnées téléphoniques
coordonnées téléphoniques

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le responsable du secrétariat
de la Commission de réforme
interdépartementale

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 6

Utilisation d'un modèle de lettre
d'information à l'agent

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Réglementairement, l'agent doit être prévenu de la date à laquelle son dossier sera examiné en séance ainsi que de ses droits, notamment de la possibilité de consulter son dossier, des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur. Une lettre type permettrait d'harmoniser les procédures et de s'assurer de la qualité de l'information délivrée à l'agent.

Descriptif

- ✗ Courrier d'information formel indiquant la date de la séance.
- ✗ Les droits de l'agent sont décrits de manière conforme à la réglementation dans des termes simples.
- ✗ Dans les cas où l'agent peut assister à la séance, notamment pour la FPT et la FPH, les modalités de cette information sont ajoutées par le secrétariat.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction de la lettre type par le secrétariat.
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique
- ✗ La lettre est envoyée aux agents concernés avant chaque séance dans les délais réglementaires.
 - Rappel de la réglementation : l'agent doit être informé au moins 8 jours avant la séance pour la FPE et 15 jours avant la séance pour la FPT et la FPH.

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, cette lettre d'information devra pouvoir être éditée automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 7

Utilisation d'un modèle de lettre d'information
destiné au médecin de prévention

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La création et la diffusion d'un modèle de lettre / mail d'information destiné au médecin de prévention permettra de simplifier le travail de diffusion d'informations des secrétariats qui tiendront ainsi les médecins de prévention informés de la réunion du comité médical ou de la commission de réforme lorsque ces instances doivent connaître le dossier d'un fonctionnaire affecté dans les services auxquels ils sont attachés.

Descriptif

- ✗ Ce modèle est utilisé par les secrétariats pour informer les médecins de prévention de la tenue de la séance du comité médical ou de la commission de réforme.
- ✗ Le courrier inclut :
 - La liste des agents qui sont du ressort du médecin de prévention et dont le dossier va être examiné à la prochaine séance ainsi que la cause de la saisine
 - Des informations sur la séance : date ...
 - Des informations sur la personne à contacter dans le cas où le médecin de prévention souhaiterait obtenir la communication du dossier et présenter des observations écrites avant la séance.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction du modèle
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique du modèle par le secrétariat
- ✗ Rappel de la réglementation : le médecin de prévention doit obligatoirement être informé du passage en séance d'un agent affecté dans les services auxquels il est attaché et il peut présenter ses observations écrites ou assister à la séance.

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, cette lettre d'information devra pouvoir être éditée automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.
- ✗ Pour communiquer la lettre, les secrétariats doivent disposer des coordonnées à jour des médecins de prévention.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte

Madame, Monsieur,

Conformément à la réglementation, je vous informe que le dossier des agents ci-dessous est à l'ordre du jour du prochain Comité Médical, en date du 13 avril 2012.

Mr Durand
Administration :
Demande : xxxx

Mr Dupond
Administration :
Demande : xxxx

Mme Martin
Administration :
Demande : xxxx

Si vous souhaitez nous adresser vos observations avant cette séance, merci de nous les faire parvenir à l'adresse suivante :

Secrétariat du Comité Médical
DDCS de Paris
1 rue de la paix
75000 Paris

Pour toute question, merci de vous adresser au secrétariat de la Commission au 01.00.00.00.00

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 8

Utilisation d'un modèle de lettre d'information
à l'employeur

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La création et l'utilisation d'un modèle de lettre / mail d'information à l'employeur permettra de faciliter l'information des employeurs par les secrétariats. Les employeurs doivent être mieux informés car les agents se tournent vers eux en priorité lorsqu'ils ont des questions.

Descriptif

- ✗ Ce modèle est utilisé par les secrétariats pour prévenir les employeurs que les dossiers de leurs agents vont être étudiés à la prochaine séance.
- ✗ Le courrier inclut :
 - La liste des agents qui sont du ressort du médecin de prévention et dont le dossier va être examiné à la prochaine séance ainsi que la cause de la saisine
 - Des informations sur la séance : date ...

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction du modèle par le secrétariat
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique du modèle par le secrétariat et mise à disposition sur les sites institutionnels et/ou extranet dédié.

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, cette lettre d'information devra pouvoir être éditée automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.
- ✗ Pour communiquer la lettre, les secrétariats doivent disposer des coordonnées à jour des employeurs.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Madame, Monsieur,

Suite à l'envoi par vos services de leur dossier pour demande d'avis, je vous informe que les dossiers des agents suivants sont à l'ordre du jour de la prochaine Commission de réforme, en date du 5 avril 2012.

Mr Durand
Demande : xxxx

Mr Dupond
Demande : xxxx

Mme Martin
Demande : xxxx

Pour toute question, merci de vous adresser au secrétariat de la Commission au 01.00.00.00.00

Modèles de documents

Bonne pratique
N° 9

Utilisation d'un PV type

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Afin de faciliter la lecture et la compréhension du PV par les employeurs, ainsi que sa préparation par les secrétariats, un PV type devrait être mis en place.

Descriptif

- ✗ Le PV type est le document officiel, signé par les membres de l'instance consultative, qui indique l'avis pris par cette instance.
- ✗ Le PV type comprend :
 - Les principales informations relatives à l'agent, notamment l'objet de la demande
 - L'avis rendu (cases à cocher relatives à l'aptitude aux fonctions, au reclassement, aux différents types de congés de maladie : octroi, renouvellement, limite des droits ...)
 - Les observations (quelques lignes)
 - La date et la signature des membres

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction conjointe du PV type par le secrétariat et des médecins siégeant.
- ✗ Étape 2 : Utilisation automatique par le CM et la CR.
- ✗ Le PV est finalisé pendant l'examen du dossier par les secrétaires et signé à la fin de la séance.

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, ce PV devra pouvoir être édité automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.

Intérêt	Très fort <input checked="" type="checkbox"/>	Fort	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte



DIRECTION DEPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE

COMITE MEDICAL DEPARTEMENTAL
PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU

EXAMEN DE LA DEMANDE CONCERNANT :

Administration :

Fonctions :

Objet de la demande :

Contre-visite ou rapport du Docteur :

LE COMITE MEDICAL EMET UN AVIS :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Maladie relevant de l'Article de l'arrêté du 14 mars 1986.

Limites des droits :

- Congé de Longue Maladie Octroi lepourmois
- Congé de Longue Durée Réouverture lepourmois
- Congé de Grave Maladie Prolongation demois
- Mise en Disponibilité d'Office
- Mise en Disponibilité d'Office à compter du jusqu'à la date de la Retraite pour Invalidité.
- Le Congé de Longue Maladie octroyé leest transformé en Congé de Longue Durée
- Congés Ordinaires de maladie justifiés
- Temps Partiel Thérapeutique : 50% 60% 70% 80% 90%
- Octroi demois
- Prolongation demois
- Réouverture le demois
- Réintégration à Temps Plein à l'issue
- Avis du Comité Médical Supérieur.

Aptitude aux fonctions :

- Apté
- Aptitude Provisoire pour une durée de :mois
- Inaptitude Provisoire pour une durée de :mois
- Inaptitude Définitive à SES Fonctions
- Inaptitude Définitive et Totale à TOUTES Fonctions.
- Reclassement Professionnel
- Poste Aménagé
- Poste Allégé

OBSERVATIONS

SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITE MEDICAL

M. le Docteur

M. le Docteur

M. le Docteur

Le Secrétaire du Comité Médical,

PREFECTURE
DIRECTION DES AFFAIRES
SANITAIRES ET SOCIALES

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE REFORME DES
AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Procès-Verbal Séance du

MEMBRES DE LA COMMISSION

M	Préfet ou son représentant, Président
M	Représentant de l'Administration Hospitalière
M	Représentant de l'Administration Hospitalière
M.	Représentant du Personnel
M.	Représentant du Personnel
M. le Docteur	Praticien de Médecine Générale
M le Docteur	Praticien de Médecine générale

DOSSIER CONCERNANT :

Grade ou emploi :

Administration :

Demande d'admission au bénéfice des dispositions des articles 57(2°,2° alinéa) et 119, II de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986, consécutive à l'accident du :

- ❖ 1er OCTROI
- ❖ SUITES

Si 1er octroi : Nature et sièges des lésions :

Congés sollicités :

Prise en charge de frais médicaux :

Date de consolidation :

I.P.P. :0%

Date de guérison :

DELIBERATION : la commission émet un avis :

OBSERVATIONS :

LE PRESIDENT, €

LES REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION

LES MEMBRES DU COMITE MEDICAL,

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL,

Information des employeurs

Bonne pratique
N° 10

Tenue d'un annuaire
contacts employeurs

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La tenue d'un annuaire des contacts employeurs par les secrétariats des CM-CR permettra de leur faciliter les contacts avec les employeurs (services RH) ainsi qu'avec les médecins de prévention.

Descriptif

- ✗ L'annuaire répertorie les coordonnées :
 - Des interlocuteurs employeurs : personne référent au service RH
 - Du médecin de prévention
- ✗ L'annuaire doit être :
 - Exhaustif et à jour
 - Organisé de façon à pouvoir retrouver facilement n'importe quel contact employeur (classement par zone géographique, par fonction publique, puis par ordre alphabétique...)
- ✗ Dans un premier temps, l'annuaire peut être conçu sous la forme d'un fichier Excel qui centralise les contacts pour un secrétariat

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Elaboration de la structure du fichier
- ✗ Étape 2 : Alimentation de l'annuaire par le secrétariat
- ✗ Mise à jour régulière de l'annuaire :
 - Au fil de l'eau : lorsqu'un employeur informe le secrétariat d'un changement
 - Ponctuellement : à l'occasion d'éventuelles réunions d'information entre secrétariats et employeurs

Points d'attention

- ✗ Afin de faciliter le travail des secrétariats, ce PV devra pouvoir être édité automatiquement ou par publipostage depuis leur outil informatique.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte

Coordonnées employeur		Coordonnées Médecin Prévention	
Nom		XXX	
Adresse Principale			
Téléphone			
Email			
Remarques	Par exemple pour des réseaux de santé, lister les établissements secondaires dépendant administrativement...	Par exemple la date de pris de fonction (si récente...)	

Coordonnées Contacts Opérationnels			
Nom Prénom	Téléphone	email	Adresse

Annuaire contact employeurs

Information des employeurs

Bonne pratique
N° 11

Diffusion de calendriers
prévisionnels des séances

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La conception et la diffusion annuelle d'un calendrier prévisionnel des séances par les secrétariats permettront une anticipation des séances pour les différents acteurs concernés qui, de ce fait, pourront mieux s'organiser et planifier leurs travaux.

Descriptif

- ✗ Ce calendrier prévisionnel, propre à chaque secrétariat, est à destination des employeurs et des membres des instances (médecins, représentants du personnel, de l'administration).
- ✗ Ce calendrier récapitule les principales informations concernant les séances à venir :
 - Dates et horaires
 - Lieu
- ✗ Le calendrier permet aux médecins en particulier de planifier leur participation bien en amont avec le secrétariat.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Elaboration du calendrier par le secrétariat, en relation avec les médecins et en fonction des disponibilités
- ✗ Étape 2 : Diffusion du calendrier prévisionnel aux personnes concernées par email ou courrier.
 - Médecins siégeant en séance
 - Représentants du personnel, de l'administration
 - Services employeurs
- ✗ Étape 3 : Planification du médecin présent à chaque séance sur les mois à venir, voire l'année.

Points d'attention

- ✗ Des indisponibilités imprévues des médecins ne sont pas à exclure malgré la diffusion du calendrier mais pourront être gérées en amont.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Calendrier prévisionnel des séances

Séance (CM ou CR)	Date	Horaire	Lieu	Médecins présents

Information des employeurs

Bonne pratique
N° 12

Diffusion d'une brochure
méthodologique

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La diffusion d'une brochure méthodologique par les secrétariats auprès des employeurs permettra de clarifier les procédures et de faciliter la collaboration entre secrétariats et employeurs.

Descriptif

- ✗ La brochure a pour destinataires les employeurs.
- ✗ Elle inclura :
 - Un descriptif des procédures
 - Les pièces à fournir pour établir un dossier
 - Les documents types utilisés
 - Des bonnes pratiques et conseils
- ✗ Pour être efficace, la brochure méthodologique doit être :
 - Claire et pédagogique, accessible aux personnes n'ayant pas de formation juridique
 - Complète et réunir dans une seule source l'ensemble des questionnements
 - Précise pour éviter les difficultés de compréhension

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Rédaction de la brochure par le secrétariat en respectant la réglementation en vigueur
- ✗ Pour la rédaction, le secrétariat pourra s'inspirer de documents déjà produits sur le terrain
- ✗ Étape 2 : Diffusion de la brochure aux employeurs

Points d'attention

- ✗ La brochure devra être maintenue à jour.

Intérêt	Très fort <input checked="" type="checkbox"/>	Fort	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne	Forte <input checked="" type="checkbox"/>	Très forte



DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES

COMMISSION DE RÉFORME

(Collectivités Territoriales et Hospitalières)

**Éléments indispensables
à l'instruction d'un dossier**

Dans chaque département, il est institué une Commission de Réforme départementale compétente à l'égard des personnels mentionnés à l'article 15. Cette Commission est placée sous la présidence du Préfet ou de son représentant, qui dirige les délibérations mais ne participe pas aux votes.

Commission de réforme (Collectivités Territoriales et hospitalières)

Éléments indispensables à l'instruction d'un dossier

La commission de réforme est une instance consultative, qui donne un avis à la demande de l'administration à laquelle appartient l'agent. Cet avis est communiqué au fonctionnaire sur sa demande.

La Commission Départementale de Réforme émet obligatoirement un avis sur :

- La reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle lorsqu'ils entraînent un arrêt de travail de plus de 15 jours et quelque soit la durée de l'arrêt dans le cas où il y aurait désaccord entre l'Administration et le médecin traitant de l'agent (sauf pour la fonction publique hospitalière où tous les dossiers sont soumis en commission de réforme ;
- La prise en charge des arrêts de travail, des soins, de cures thermales, l'aménagement du poste de travail, la reprise à mi-temps thérapeutique (un an maximum par maladie professionnelle ou accident) ;
- Les infirmités et le taux d'invalidité en vue de l'attribution éventuelle de l'Allocation Temporaire d'Invalidité ;
- La mise à la retraite pour invalidité si l'agent présente une inaptitude définitive et absolue à ses fonctions à la suite :
 - d'un accident ou d'une maladie reconnus imputables au service ;
 - d'une maladie ordinaire, d'une affection ouvrant droit à Congé Longue Maladie ou Congé Longue Durée (à l'épuisement des droits statutaires) et qu'il ne totalise pas 107 trimestres de service dans le cas d'infirmités non imputables.
- L'octroi de prestations diverses :
 - allocation pour l'assistance d'une tierce personne ;
 - pension de veufs ;
 - pensions d'orphelins infirmes ;
 - congés aux fonctionnaires réformés de guerre ;
 - allocation d'invalidité temporaire lorsque l'agent est placé en disponibilité d'office pour raison de santé.

Le secrétariat de la Commission de Réforme informe : le fonctionnaire de la date à laquelle son dossier sera examiné, dans un délai minimum réglementaire de 15 jours pour les fonctions publiques territoriale et hospitalière. L'intéressé est invité à prendre connaissance, personnellement ou par l'intermédiaire de la personne de son choix, de la partie administrative de son dossier et de la partie médicale de celui-ci par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet. De même qu'il peut se faire entendre par la Commission de Réforme ou faire entendre la personne de son choix.

L'Administration (article 19 du décret du 14.03.1986) d'origine du fonctionnaire pour informer du passage des dossiers de leurs agents en commission de réforme **PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT LORS DE LA TRANSMISSION DES DOSSIERS EN COMMISSION DE REFORME.**

1 - Accident du travail

Lettre de l'administration ne souhaitant pas reconnaître l'imputabilité :

- Déclaration d'accident signée par l'agent.
- Enquête permettant de déterminer les causes, la nature, les circonstances de temps et de lieu et les conséquences apparentes de l'accident.
- Rapport du supérieur hiérarchique.
- Rapport des témoins (s'il y en a) ou constatations détaillées par écrit
- Certificat médical initial décrivant les lésions résultant de l'accident et fixant la nature exacte et la durée de soins ainsi que, le cas échéant, un arrêt de travail. Si arrêts ou soins prolongés, de nouveaux certificats sont fournis et lorsque l'état de santé est rétabli ou consolidé.
- Certificat médical final (si consolidation avec séquelles mentionnée sur le certificat, l'agent doit être vu en expertise pour que le médecin agréé fixe une date de consolidation et un taux d'IPP éventuel).
- Une fiche de renseignements dûment complétée.
- Idem pour accident de trajet + PV de gendarmerie, constat amiable, plan établissant que l'accident eu lieu sur le trajet le plus direct entre son domicile et son travail – ordre de mission.

2 - Maladies professionnelles contractées en services

Lettre de l'administration ne souhaitant pas reconnaître l'imputabilité :

- Certificat médical du médecin traitant.
- Rapport du supérieur hiérarchique qui précise les tâches effectuées par l'agent.
- Avis du médecin du travail précisant la relation directe et certaine entre la pathologie présentée et les tâches effectuées par l'agent et indiquant le numéro de tableau correspondant à la pathologie.
- éventuellement une expertise qui aura été diligentée ultérieurement par l'administration avant le passage du dossier en Commission de Réforme.
- Une fiche de renseignements dûment complétée.

3 - Retraite pour invalidité

- Demande de l'intéressé
- PV du comité médical précisant l'inaptitude définitive et absolue Formulaire AF3 établi par un médecin généraliste agréée qui devra fixer les taux pour chaque pathologie, à l'entrée dans l'administration et à la veille de la radiation des cadres.
- Indiquer le nombre de trimestres de travail effectués par l'agent (pour que la procédure simplifiée s'applique : infirmité non imputables au service et 107 trimestres de cotisations).
- Fournir l'attestation de reclassement de la Caisse des Dépôts et Consignations complétée.
- Une fiche de renseignements ci-jointe dûment complétée.
- Retraite pour invalidité.

Pour ATI : fournir un arrêté d'imputabilité + rapport médical + dossier complet.

4 - Majoration pour tierce personne

- Toutes les pièces du dossier de mise à la retraite pour invalidité ainsi que l'examen du droit à la majoration spéciale pour l'assistance d'une tierce personne ;

5 - Prestations d'assurances invalidité

- PV du Comité Médical concernant la mise en disponibilité.
- Avis de la CPAM.
- Une fiche de renseignements, dûment complétée.

6 - Congé au titre de l'article 441 de la loi de 1928

Le fonctionnaire a droit à ce congé pendant une période de 2 ans durant toute sa carrière.

Pour présenter ces dossiers en Commission, il faut :

- Demande de l'intéressé au bénéfice de ce congé.
- Désignation des infirmités (document que l'agent a en sa possession par le Secrétariat des Anciens Combattants. Ce document est nécessaire aux membres de la Commission pour pouvoir accorder ce congé).
- Une fiche de renseignements dûment complétée.

Contestation de l'avis de la Commission de Réforme

DELAI : La réglementation ne prévoit pas de délai pour contester les conclusions du médecin agréé. En pratique celle-ci doivent être formulées dès que les conclusions ou avis litigieux sont connus par le fonctionnaire ou l'administration.

- Une lettre de contestation de l'agent.
- Un certificat médical détaillé du médecin traitant qui argumente la contestation.
- Une fiche de renseignements ci-jointe, dûment complétée.

POUR TOUTE DEMANDE SOUMISE A LA COMMISSION DE REFORME, UNE FICHE DE RENSEIGNEMENT DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE TRANSMISE AVEC L'INTEGRALITE DU DOSSIER.

Commission de réforme des agents des collectivités, territoriales et hospitalières

Notice de renseignements

(document à joindre impérativement à chaque demande, faute de quoi celle-ci ne pourra être recevable)

ADMINISTRATION :

NOM ET PRÉNOM de l'agent :

Date de naissance :

Grade et Affectation :

Résidence :

.....

.....

Date de première contestation :

(de l'accident ou de la maladie professionnelle)

Date de la rechute :

Résumé succinct de l'accident ou N° de la maladie professionnelle :

.....

.....

.....

Constatations médicales détaillées (précisées sur le certificat médical initial) :

.....

.....

.....

Motifs de saisine de la Commission :

- Imputabilité de l'AT ou MP N°
- Imputabilité de la RECHUTE
- Prise en charge des SOINS
- Prise en charge d'une CURE THERMALE
- Demande d'A.T.I.
- Demande de reprise à temps partiel thérapeutique
- Demande de retraite pour invalidité
- Autres

Information des employeurs

Bonne pratique
N° 13

Organisation d'une réunion annuelle
d'information

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Une réunion annuelle permettrait de s'assurer que les documents de référence sont bien identifiés et utilisés par les services malgré les changements d'équipes tout en instaurant des échanges informels positifs entre les secrétariats et les services RH pour entretenir de bonnes relations de travail.

Descriptif

- ✗ Une réunion annuelle permettrait de réunir les secrétariats et les principaux employeurs du département.
- ✗ Pour les gros départements, deux ou trois réunions pourront être organisées pour répartir les employeurs.
- ✗ Au cours de la réunion :
 - Les équipes seront présentées
 - Les outils seront présentés (guide, documents type ...)
 - Les contacts employeurs seront mis à jour
 - Des questions-réponses seront échangées
- ✗ Cette réunion doit être pédagogique et conviviale.

Mise en œuvre

- ✗ La réunion est organisée une fois par an par le secrétariat qui peut être assisté par d'autres membres de la DDSCS pour l'organisation.
- ✗ Des supports de présentation pourraient être préparés par le secrétariat.

Points d'attention

- ✗ Il ne s'agit pas d'une formation des employeurs par les secrétariats, ces derniers n'ayant pas été formés pour donner des formations. Il s'agit simplement de présenter les outils et d'humaniser les relations.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Suivi des dossiers

**Bonne pratique
N° 14**

**Tenue d'un chrono informatisé
des dossiers**

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Afin de bien contrôler les délais, tous les acteurs doivent être impliqués. Un meilleur suivi des dossiers par les employeurs favorisera la fiabilisation et la réduction des délais (réduction des retards dans la saisie du CM ou de la CR ...).

Descriptif

- ✗ Tous les secrétariats devraient mettre en place un suivi informatisé de l'avancement des dossiers.
- ✗ Ce suivi permettra à la fois de suivre l'avancement des différents dossiers, mais également de pouvoir disposer d'indications sur les échéances des principales étapes et ainsi de pouvoir mettre en place des mesures correctives (par exemple si le délai qui s'écoule entre la réception du dossier et la réception des pièces complémentaires nécessaires est trop long, il faudra nécessairement relancer les employeurs).
- ✗ Ce suivi peut être réalisé au sein d'une application informatique si le secrétariat l'utilise, sinon un fichier Excel partagé similaire au modèle fourni est à construire.
- ✗ Le simple enregistrement sur un cahier papier est insuffisant notamment pour à la fois suivre l'avancement des dossiers (en stock et en flux), mais également disposer d'indications utiles pour le pilotage.

Mise en œuvre

- ✗ **Étape 1 : Elaboration de l'outil par le secrétariat.**
 - Définir les jalons qu'on va suivre (par instance), et la définition précise associée à ce jalon (par exemple un dossier est complet si ...)
 - Formaliser les règles de tenue du fichier : qui est responsable de la mise à jour du dossier, date de la mise à jour ...
- ✗ **Étape 2 : Mettre en place l'utilisation du fichier.**
 - De préférence en début de mois
 - Il faudra avoir défini la procédure pour suivre les dossiers en stock (par exemple dès qu'une étape a été franchie dans la procédure, par exemple la réception de l'expertise, on crée sa ligne...).

Points d'attention

- ✗ L'outil à mettre en place doit rester simple, doit avoir un périmètre suffisant mais limité aux événements les plus significatifs.

Intérêt	Très fort	Fort <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Référence Dossier				Suivi dossier								
2	N°	Nom Agent	Instance CM-CR	Employeur	Date Réception	Complet O/N	Date Complet	RDV Expertise	Réception Expertise	Commission Programmée	Commission Réalisée	Décision Communiquée	Dossier Archivé
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

*Le N° peut être par Exemple AAMM-n°
Chrono (exemple 1101001 = 1er dossier reçu
en Janvier 2011)*

*Dans ces colonnes saisir la date à laquelle
l'évènement a été complètement réalisé.*

Chrono informatisé des dossiers

Suivi des dossiers

**Bonne pratique
N° 15**

**Gestion efficace des dossiers
incomplets**

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Les dossiers incomplets transmis par les employeurs sont à l'origine de retards importants dans la gestion des dossiers par les CM/CR. En complément d'un dispositif visant à une réduction à la source du nombre de ces dossiers (par la diffusion de listes de pièces à fournir), l'instauration d'une procédure spécifique permettra d'optimiser la gestion de ces dossiers et de réduire les délais.

Descriptif

- ✗ Une procédure claire à suivre en cas de réception d'un dossier incomplet doit être définie.
- ✗ A titre d'exemple :
 - S'il manque une pièce listée dans le guide méthodologique, un email est envoyé au service RH de l'employeur
 - En l'absence de réponse, le secrétariat CM-CR envoie une relance par email puis contacte le service RH par téléphone
 - Si le dossier est urgent, le secrétariat contacte directement le service RH par téléphone
 - S'il s'agit d'une pièce non listée (cas rare), le secrétariat CM-CR contacte directement par téléphone le service RH pour justifier le besoin de cette pièce
 - Si le service RH n'a pas pu être contacté ou que la pièce n'a pas été envoyée dans un délai de 1 mois à compter de la réception du dossier, une lettre de relance est envoyée
 - Si la pièce n'a toujours pas été reçue dans un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier, le cas est passé en séance et sera ajourné faute de pièce.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Mise au point de la stratégie du secrétariat sur ce sujet
- ✗ Une lettre type de relance pourra être définie par le secrétariat
- ✗ Étape 2 : Communication aux employeurs de la procédure définie

Points d'attention

- ✗ Il serait pertinent d'impliquer dans la définition de cette procédure des représentants des employeurs
- ✗ Pour que cette procédure fonctionne, les secrétariats doivent pouvoir disposer des contacts téléphonique et emails à jour des services RH (Bonne Pratique n° 10)

Intérêt	Très fort	Fort <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte

Suivi des dossiers

Bonne pratique
N° 16

Gestion des dossiers
prioritaires

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Une meilleure communication entre les employeurs et les secrétariats au sujet des dossiers prioritaires (par exemple, un fonctionnaire parvenu à l'expiration de ses droits statutaires à congé de maladie) permettra de traiter plus vite les dossiers urgents et ainsi éviter que les agents se trouvent dans des situations critiques.

Descriptif

- ✗ Au moment de la saisine de l'instance consultative, l'employeur peut indiquer au secrétariat que le dossier envoyé est urgent.
- ✗ Si le secrétariat juge que le dossier est effectivement urgent, il le considérera comme prioritaire et en traitera l'instruction au plus vite.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Prise en compte de cette bonne pratique dans l'élaboration du bordereau de saisine (Bonne pratique n°1) diffusé aux employeurs.
- ✗ Étape 2 : Lors de la saisine, l'employeur coche la case « Urgent » en cas de besoin et justifie l'urgence en quelques lignes.
- ✗ Étape 3 : Tous les dossiers reçus sont triés dès leur arrivée au secrétariat (dès la réception du courrier) :
 - Les dossiers classiques sont positionnés à la suite dans la « file d'attente » attribuée à un des secrétaires
 - Les dossiers déclarés « urgents » sont très rapidement consultés (quelques minutes) : si l'urgence est reconnue par le secrétariat, le dossier est positionné en haut de la file, à défaut il est mis à la suite comme les autres.
- ✗ Étape 4 : Un dossier reconnu comme urgent est donc traité plus rapidement.

Points d'attention

- ✗ Il faudra bien indiquer aux employeurs qu'il ne faut pas abuser de cette option et n'indiquer qu'un dossier est urgent que lorsqu'il l'est réellement sinon le tri ne s'opérera plus.
- ✗ Cette bonne pratique ne peut fonctionner de manière efficace que s'il y a un premier tri rapide des dossiers dès leur arrivée.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne ✓	Forte	Très forte

Suivi des dossiers

Bonne pratique
N° 17

Élaboration d'une fiche
de synthèse

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

Les outils informatiques utilisés aujourd'hui sont insuffisants pour suivre efficacement le dossier. Une fiche de synthèse permettrait de disposer rapidement de l'historique et des points saillants du dossier et faciliterait la tâche des secrétariats en séance et dans le suivi de ces séances.

Descriptif

- ✗ La fiche de synthèse est une fiche cartonnée (pour la solidité) comportant les informations principales sur l'agent ainsi qu'un tableau avec les informations principales :
- Dates et objet de chacune des demandes
 - Historique des arrêts
 - Dates des séances
 - Avis rendus

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Mise au point par le secrétariat.
- ✗ Étape 2 : Utilisation par le secrétariat : la fiche est conservée par le secrétariat dans le dossier de l'agent et complétée et mise à jour à chaque fois que l'agent fait l'objet d'un avis en CM ou CR.

Points d'attention

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Suivi des dossiers

Bonne pratique
N° 18

Archivage des dossiers

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

L'archivage des dossiers par le secrétariat des CM-CR, à l'issue de leur examen en séance, permettra à la fois de garder une trace des documents constitutifs et des avis émis et de retrouver facilement un dossier en cas de nouvelle saisine par un agent.

Descriptif

- ✗ L'archivage des dossiers consiste à regrouper l'ensemble des pièces administratives, des données sur l'historique des congés, l'ensemble des pièces médicales et tout autre document lié au dossier, à les classer et à les stocker.
- ✗ Les dossiers archivés incluent une copie du PV émis par l'instance consultative après passage du dossier en séance.
- ✗ L'archivage des dossiers sert essentiellement à avoir une base documentaire dans le cas où un agent a besoin de saisir une nouvelle fois une instance consultative ; cela facilite l'instruction d'un nouveau dossier par exemple.
- ✗ L'archivage des dossiers doit respecter les règles relatives au secret médical (armoires sécurisées).

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Après émission du PV par l'instance consultative, sélection des pièces du dossier à conserver et rassemblement avec une copie du PV dans un seul support (type chemise).
- ✗ Étape 2 : Choix d'une méthode d'archivage, par exemple par fonction publique puis par ordre alphabétique selon le nom de l'agent ...
- ✗ Étape 3 : Edition, impression et ajout au dossier d'un récapitulatif des pièces qu'il contient.
- ✗ Étape 4 : Archivage des dossiers dans des rangements dédiés et sécurisés (secret médical).

Points d'attention

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne ✓	Forte	Très forte

Respect du secret médical

Bonne pratique
N° 19

Prise de rendez-vous pour
l'expertise médicale

Entité

Secrétariats CM-CR

Objectif

La procédure exacte à suivre pour la prise de rendez-vous dans le cadre de l'expertise médicale doit être clarifiée afin de contenir les délais d'une part et de s'assurer du respect du secret médical d'autre part.

Descriptif

- ✗ La prise de rendez-vous est effectuée par les secrétariats car elle exige une connaissance de la pathologie de l'agent pour le choix du médecin expert : il s'agit de respecter le secret médical.
- ✗ Les seules exceptions à cette règle sont les expertises demandées par l'employeur en amont de la saisine de la CR (imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident et application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite).
- ✗ La prise de rendez-vous doit s'accompagner de l'envoi d'une convocation standardisée à l'agent (Bonne pratique n°3) et du rapport d'expertise type au médecin (Bonne pratique n°4).

Mise en œuvre

- ✗ Sensibilisation des secrétariats et des employeurs à cette procédure.

Points d'attention

- ✗ Une prise de rendez-vous par l'agent lui-même s'est révélée être la cause de délais importants.

Intérêt	Très fort	Fort <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte

3.2. Bonnes pratiques Services Employeurs

Information des agents				
Bonne pratique N° 1	Diffusion d'une brochure d'information	Entité	Employeurs	
Objectif				
La diffusion d'une brochure d'information à destination des agents permettrait de les informer sur l'existence des procédures, leurs droits, les cas de saisine des instances, la description du dispositif et leurs référents en cas de saisie.				
Descriptif				
<ul style="list-style-type: none"> ✗ La brochure est standardisée et diffusable à tous les agents. ✗ Contenu : explications simples des procédures et focalisation uniquement sur les informations essentielles pour les agents (cas de saisine, description du dispositif, référents employeurs...). ✗ Forme : brochure divisée en chapitres (procédures, droits...), schémas explicatifs pour illustrer les procédures. ✗ La brochure a vocation à être pédagogique et comprise par tous. 				
Mise en œuvre				
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Étape 1 : Rédaction de la brochure par l'administration : <ul style="list-style-type: none"> • Personnes connaissant bien les besoins des équipes : secrétariats CM-CR, services RH employeurs ... • Personnes maîtrisant la réglementation en vigueur. ✗ Au cours de la rédaction, l'administration pourra s'inspirer de documents déjà produits ✗ Étape 2 : Diffusion des brochures aux agents par chaque administration : <ul style="list-style-type: none"> • sous forme papier le jour de leur arrivée par exemple, • lors de l'ouverture d'une procédure, • par la mise à disposition pour téléchargement sur l'extranet du dispositif. 				
Points d'attention				
<ul style="list-style-type: none"> ✗ La diffusion des brochures par les employeurs auprès de leurs agents pourra s'accompagner d'ajouts tels que : coordonnées utiles au sein de l'administration, accès à la brochure via l'intranet de l'administration, etc. 				
Intérêt	Très fort	Fort <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte

LA COMMISSION DE RÉFORME INTERDÉPARTEMENTALE

Hauts-de-Seine • Seine-Saint-Denis • Val-de-Marne

MODE D'EMPLOI



CIJ petite couronne



157 avenue Jean Lottin
93698 Pantin Cedex

1 Votre dossier va être soumis à l'avis de la Commission de réforme interdépartementale (C.R.I.)

Son secrétariat est assuré par le CIJ de la petite couronne, à Pantin.

2 Une instance tripartite et consultative

La C.R.I. est une instance tripartite et consultative, présidée par le représentant du Préfet qui ne prend pas part aux votes.

Tripartite : elle est composée de

- 2 médecins généralistes,
- 2 représentants de l'employeur (élus),
- 2 représentants du personnel appartenant à la même catégorie (A, B et C) que l'agent.



Consultative : La C.R.I. émet des avis, dans le respect du secret médical. Ces avis sont des actes préparatoires à la décision de l'autorité territoriale qui n'est pas obligée de les suivre.

3 Les missions

La C.R.I. est consultée dans les cas suivants :

- l'imputabilité au service d'un accident survenu sur le lieu de travail, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle,
- la mise à la retraite pour invalidité,
- la détermination d'un taux d'invalidité,
- d'autres cas fixés par les textes.

4 La procédure

Lorsque la C.R.I. reçoit une demande, elle dispose d'un délai d'un mois pour donner un avis. Ce délai est porté à deux mois en cas d'instructions, enquêtes et expertises complémentaires.

15 jours avant la réunion, le secrétariat de la C.R.I. vous informe du passage de votre dossier en séance.

Votre présence n'est pas obligatoire.

Cependant vous pouvez :

- prendre connaissance de votre dossier personnellement ou par l'intermédiaire de votre représentant,
- présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux,
- vous faire entendre par la C.R.I. et y être assisté(e) par un conseiller ou médecin de votre choix.

5 L'information du service de médecine professionnelle et préventive

Votre « médecin du travail » est informé que votre dossier est soumis à l'avis de la C.R.I.

Ce médecin peut :

- obtenir communication du dossier,
- présenter ses observations écrites,
- assister à titre consultatif à la séance.

6 Les avis



Le secrétariat de la C.R.I. adresse un procès-verbal à votre employeur, qui peut vous en transmettre une copie. Si l'autorité territoriale prend une décision qui diffère de l'avis émis par la Commission, elle doit en informer le secrétariat de la C.R.I.

7 Le secret médical

Les membres de la C.R.I. comme le secrétariat sont soumis aux obligations de secret et de discrétion professionnelles pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

8 Le recours

Les avis de la C.R.I. ne sont pas susceptibles d'être contestés. Seule la décision de l'autorité territoriale peut être devant le Tribunal Administratif.



Information des agents

Bonne pratique
N° 2

Alerte des agents en amont

Entité

Employeurs

Objectif

Informers les agents, avant qu'ils n'atteignent le seuil de six mois de congés de maladie consécutifs, que toute demande de prolongation, au-delà de cette période, devra être soumise à l'avis du comité médical. Ainsi, l'agent, sans attendre la fin de la période de six mois en cours, enverra une demande de prolongation de congé qui pourra être examinée en temps utile par le comité médical.

Descriptif

- ✗ Les agents sont informés de la procédure de saisine du comité médical pour toute demande de prolongation de congé de maladie au-delà de six mois consécutifs.
- ✗ L'alerte comprend :
 - Un rappel synthétique des procédures de saisine des instances par l'administration et des référents utiles
 - Un rappel des droits des agents en cas de saisine des instances médicales
- ✗ À ce stade, il s'agit simplement d'informer l'agent pour anticiper l'ouverture d'un dossier nécessitant la saisine du comité médical.

Mise en œuvre

- ✗ L'alerte prendrait la forme d'un courrier ou d'un mail, envoyé par l'employeur.
- ✗ Pour les dossiers en CM, le courrier pourrait par exemple être envoyé au bout de cinq mois de congés consécutifs.
- ✗ Une lettre type d'information pourrait être mise en place par les employeurs.

Points d'attention

- ✗ Cette bonne pratique permet d'éviter que le comité médical statue avec retard sur la demande de prolongation de l'agent.

Intérêt	Très fort	Fort ✓	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible ✓	Moyenne	Forte	Très forte

Bonjour Mr Martin,

Vous êtes en congé maladie depuis le 1^{er} mars 2012, soit depuis quatre mois. Je me permets donc de vous contacter pour vous informer de vos droits.

Dans le cas où votre état de santé nécessitait un prolongement de votre arrêt, au-delà de six mois, je vous informe que cette demande de prolongation devra être soumise, obligatoirement, à l'avis du comité médical.

La procédure étant assez longue, je vous invite à anticiper cette démarche. Vous trouverez ci-joint une brochure décrivant :

- Les différents types de dispositifs (congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée ...)
- Un descriptif des instances consultatives intervenant dans la procédure et leur rôle.

Je vous invite à prendre un rendez-vous avec nos services dès que possible pour échanger avec vous sur cette question et répondre à vos interrogations.

Suivi des dossiers

**Bonne pratique
N° 3**

Tenue d'un fichier de suivi

Entité

Employeurs

Objectif

Afin de bien contrôler les délais, tous les acteurs doivent être impliqués. Un meilleur suivi des dossiers par les employeurs favorisera la réduction des délais (réduction des retards dans la saisie du CM ou de la CR ...). Les employeurs sont libres de choisir le moyen de ce suivi.

Descriptif

- ✗ Certains employeurs disposent d'outils RH leur permettant de suivre les congés maladie de leurs agents et les procédures en CM-CR.
- ✗ Pour les employeurs ne disposant pas de tels outils, un outil simple, de type fichier Excel, pourrait être développé.
- ✗ Ce fichier permettrait de suivre, pour chaque agent :
 - Les événements touchant à sa santé (congés maladie...) avec les dates correspondantes, y compris antérieurs à la saisie des instances consultatives.
 - Les événements liés à la procédure devant le CM ou la CR.
- ✗ Cet outil aidera les employeurs à préparer les dossiers pour le CM ou la CR : l'historique de l'agent est mieux connu et tous les dossiers sont traités de manière proactive pour éviter qu'ils arrivent dans une impasse procédurale.

Mise en œuvre

- ✗ Étape 1 : Elaboration de l'outil par l'administration.
- ✗ Étape 2 : Utilisation régulière de l'outil par l'employeur.

Points d'attention

- ✗ L'outil, pour rester simple, doit avoir un périmètre suffisant mais limité aux événements liés ou pouvant découler sur une saisine du CM ou de la CR.

Intérêt	Très fort	Fort <input checked="" type="checkbox"/>	Moyen	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible <input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	Forte	Très forte

Nom	Prénom	Date début congé maladie	Date du jour	Date fin congé maladie	Nombre de jour de congé	Instance saisie	Date envoi dossier	Demande	Date séance	Avis de l'instance	Décision prise
Durand	Paul	04/05/2011	12/01/2012	23/09/2011	143	CM	30/07/2011	CLM	15/10/2011	Favorable	CLM
Martin	Charles	12/07/2011	12/01/2012	13/08/2011	32						
Dupond	Marie	06/11/2011	12/01/2012		67						
			12/01/2012								
			12/01/2012								
			12/01/2012								
			12/01/2012								
			12/01/2012								
			12/01/2012								
			12/01/2012								

Formule qui calcule le nombre de jours et passe en rouge lorsqu'un seuil est dépassé (exemple : 60 jours)

Analyse de l'imputabilité

Bonne pratique
N° 4

Étude collégiale de l'imputabilité

Entité

Employeurs

Objectif

L'étude collégiale de l'imputabilité au service des accidents / maladies des agents permettra de réunir des compétences de différents niveaux (administratif, médical) afin de faciliter la prise de décision.

Descriptif

- ✗ L'étude de l'imputabilité peut se faire lors d'une réunion réunissant plusieurs personnes plutôt que par un individu seul.
- ✗ Cette décision est prise en croisant différentes compétences.

Mise en œuvre

- ✗ Mise en place de groupes de travail internes, composés par exemple :
 - de personnels du service RH (côté administratif)
 - du médecin de prévention (côté médical)
 - du médecin agréé expert (côté médical)

Points d'attention

- ✗ Cette pratique ne doit pas alourdir la procédure mais simplifier la prise de décision.
- ✗ Tous les employeurs n'auront pas les moyens de la mettre en œuvre : ils pourront s'adapter à la taille de leur structure.

Intérêt	Très fort	Fort	Moyen <input checked="" type="checkbox"/>	Faible
Difficulté relative de mise en œuvre	Faible	Moyenne <input checked="" type="checkbox"/>	Forte	Très forte



